

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinto

2013

Salla Merisara

# PALKANLASKENTAPROSESSIN KEHITTÄMINEN SIIVOUSALAN YRITYKSESSÄ



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Salla Merisara

## PALKANLASKENTAPROSESSIN KEHITTÄMINEN SIIVOUSALAN YRITYKSESSÄ

Opinnäytetyössä esitellään ratkaisuvaihtoehtoja siivousalalla toimivan Oy Yritys Ab:n työajanseurannan uudelleen järjestämiseksi. Oy Yritys Ab:n työajanseurannassa käytetään paperisia tuntilomakkeita ja niiden käsittely vie paljon aikaa. Tavoitteena on saada työajanseuranta sähköiseen muotoon. Sähköinen työajanseuranta säästäisi aikaa sekä ennen kaikkea kustannuksia. Tarkoituksena on, että uuden työajanseurannan myötä sekä palkanlaskija että Oy Yritys Ab:n esimiehet hyötyisivät ratkaisusta. Lisäksi opinnäytetyössä pyritään kartoittamaan myös muita palkanlaskennan ongelmia ja löytää niihin ratkaisuja, jotta palkanlaskennasta saadaan sujuvampaa.

Opinnäytetyö tehtiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen. Työssä käytettyjä lähteitä ovat mm. palkanlaskentaan vaikuttavat säädökset, verohallinnon ohjeet, kiinteistöpalvelualan työehtosopimus sekä palkanlaskentaan ja työoikeuteen liittyvä kirjallisuus. Opinnäytetyö perustuu lähteiden lisäksi havainnointiin ja kirjoittajan omaan työkokemukseen palkkahallinnossa.

Työssä esitellään kolme eri ratkaisua Oy Yritys Ab:n työajanseurannan järjestämiseksi: Kellokortti.fi –palvelu, eMoppi ja SMS-sovellus. Suurin haaste työajanseurannassa on, että työntekijät eivät esim. rakennustyömaalla pääse kirjaamaan työaikojaan tietokoneelle tai leimauslaitteelle. Työajanseurannan tulee siis sopia liikkuville työntekijöille. Kaikki esitetyt vaihtoehdot soveltuvat liikkuvien työntekijöiden käyttöön, koska työajat kirjataan matkapuhelimilla.

Tutkimuksesta selvisi, että SMS-sovellus on näistä kolmesta paras vaihtoehto Oy Yritys Ab:n työajanseurantaan. Kyseisen sovelluksen käytöstä aiheutuu vähiten kustannuksia ja se soveltuu muiden käytössä olevien ohjelmien kanssa yhteen. Sähköisen työajanseurannan myötä aikaa säästyy ja virheiden määrä pienenee, koska käsin syötettävää tietoa ei ole enää yhtä paljon kuin ennen. SMS-sovelluksen käyttöönotto tehdään vähitellen siten, että sovellusta testataan ensin muutamalla työntekijällä. Kun kaikki sujuu hyvin, sovellus voidaan ottaa kaikkien työntekijöiden käyttöön.

### ASIASANAT:

Palkanlaskenta, työajanseuranta, palkkahallinnon säädökset, prosessin kehittäminen

Salla Merisara

## ENHANCING THE CLEANING COMPANY'S PAYROLL COMPUTATION PROCESS

This thesis deals with cleaning company Oy Yrityks Ab's payroll computation. The thesis presents different solutions for turning company's working hour monitoring in to electronic format. Currently the working hour monitoring is handled with working hour forms. It takes a lot of time of the salary calculator and Oy Yrityks Ab's superiors to handle the forms. The goal of this thesis is that electronic working hour monitoring saves time and costs. The aim is that both the salary calculator and the superiors benefit from the result of the thesis. In addition, this thesis scans also other payroll computation's problems and tries to find solutions so the payroll computation becomes more fluent.

The used sources include for example regulations which influence payroll computation, tax administration's guidelines, collective agreement and literature that is related to payroll computation and labor legislation. In addition to the sources, the thesis is based on observation and the writer's experience in payroll management.

The thesis is presented with three different solutions in order to organize Oy Yrityks Ab's working hour monitoring: Kellokortti.fi –application, eMoppi and SMS-application. The biggest challenge in working hour monitoring is that employees work, for example, in a construction site and that is why they don't have access to computer and can't register their working hours. The new working hour monitoring should suit to the employees that move from one construction site to another. All introduced options are suitable for Oy Yrityks Ab's mobile employees because working hours are registered by mobile phone.

SMS-application is the best alternative for Oy Yrityks Ab's working hour monitoring because the application causes smallest costs and it is compatible with other programs that are used in payroll management. New working hour monitoring saves costs and decreases errors. The introduction of SMS-application takes place step by step so that first it is tested with a few employees. When everything works as it should work, SMS-application can be used with all employees.

### KEYWORDS:

Payroll computation, working hour monitoring, payroll management's regulations, enhancing the process

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 PALKKAHALLINTO</b>	<b>8</b>
2.1 Palkkahallintoon vaikuttavat säädökset	8
2.2 Työnantajan ilmoitus- ja tilitysvastavuus	19
2.3 Palkanlaskennan toimintaympäristö	23
<b>3 OY YRITYS AB</b>	<b>28</b>
3.1 Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessi	28
<b>4 OY YRITYS AB:N PALKANLASKENNAN KEHITTÄMINEN</b>	<b>45</b>
4.1 Paperiset tunti- ja vuorokortit	45
4.2 Arkipyhäkorvaus, lomapalkat ja lomarahat	48
4.3 Tunti- ja vuorokorttien ratkaisuvaihtoehdot	49
<b>5 YHTEENVETO</b>	<b>57</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>60</b>

## LIITTEET

- Liite 1. Palkanlaskijan työlista.
- Liite 2. Paperinen tunti- ja vuorokortti.
- Liite 3. Täytetty tunti- ja vuorokortti.
- Liite 4. Ansioerittely.
- Liite 5. Tunti- ja vuorokortteihin kohdistuvat kustannukset.

## KUVIOT

Kuvio 1. Työsuhteen sääntely. Muokattu lähteen Paanetoja 2009 pohjalta.	10
Kuvio 2. Työehtosopimuksen solmijatahot. (Paanetoja 2009, 106.)	11
Kuvio 3. Yleissitovan TES:n neljä edellytystä työehtosopimuslain mukaan.	12
Kuvio 4. Työehtosopimuksen noudattamisvastavuus (Paanetoja 2009, 110).	14
Kuvio 5. Työehtosopimuksen noudattamisvastavuus Oy Yritys Ab:n näkökulmasta.	16
Kuvio 6. Oy Tilitoimisto Ab:n toiminnot.	24
Kuvio 7. Palkkahallinnon palkansaajien jakautuminen yhtiöittäin.	24
Kuvio 8. Palkkahallinnon henkilöstö.	26

Kuvio 9. Palkanlaskennan työvaiheet ennen tuntitietojen vastaanottamista.	32
Kuvio 10. Tukipalvelun ilmoitus palkkatapahtumien siirrosta kassajärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan.	33
Kuvio 11. Luontilistan epäonnistuneet tapahtumien siirrot.	34
Kuvio 12. Oy Yritys Ab:n palkanlaskuviikon työvaiheet tapahtumien luonnista vähennyslaskentaan.	40
Kuvio 13. Palkanlaskennan työvaiheet tapahtumien varmistuksesta työnantajailmoituksiin.	43

## **TAULUKOT**

Taulukko 1. Kiinteistöpalvelualan palkkataulukko 1.1.2012.	17
--	----

# 1 JOHDANTO

Tilastojen mukaan Suomessa työskentelee noin 2,2 miljoonaa palkansaajaa (Työ- ja elinkeinoministeriö 2012, 4). Palkkahallinto koskettaa siis lähes puolta Suomen väestöstä. Jotta palkansaajat saavat korvauksen tehdystä työstä, tarvitaan palkanlaskijoiden monipuolista osaamista ja alan tuntemusta. Asiantuntemuksen säilyttämiseksi on tärkeää pysyä ajantasalla ja päivittää tiedot säännöllisesti esimerkiksi koulutusten avulla.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään siivousalalla toimivan Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessia. Yrityksellä on käytössään paperiset tunti-omakkeet, joiden perusteella palkanlaskija kirjaa työajat palkanlaskentaohjelmaan. Yrityksen työntekijät työskentelevät mm. rakennustyömailla, joissa ei ole mahdollisuutta kirjata työaikoja esim. tietokoneelle. Tämä tekee työajan seurannasta haasteellisen sekä siistijöiden esimiehille että palkanlaskijalle. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kartoittaa Oy Yritys Ab:n palkanlaskennan keskeiset ongelmat ja kehittämistarpeet sekä esitellä ratkaisuvaihtoehtoja palkanlaskentaprosessin parantamiseksi.

Työssä esitellään myös Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessi hyvin yksityiskohtaisesti. Tavoitteena on selvittää Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessin vaiheet mahdollisimman kattavasti: mitä tehtäviä yrityksen palkanlaskentaan kuuluu ja mitkä seikat tekevät yrityksen palkanlaskennasta haastavan. Sen lisäksi, että opinnäytetyössä käydään läpi vaihtoehtoja paperisille tunti-omakkeille, työssä pyritään myös löytämään muita palkanlaskennan sujuvuuteen vaikuttavia tekijöitä.

Työn teoriaosassa esitellään palkkahallintoon vaikuttavia säädöksiä. Siinä kerrotaan myös työnantajan ilmoitus- sekä tilitysvastavuudesta ja käsitellään Oy Yritys Ab:n palkkahallintoa sekä palkanlaskennan toimintaympäristöä. Lähteinä opinnäytetyössä on käytetty mm. työehtosopimusta ja ennakkoperintälakia, kiinteistöpalvelualan työehtosopimusta sekä verohallinnon ohjeita. Työ perustuu vuoden 2012 voimassa oleviin lakiin (mm.

verohallinnon ohjeistukset ja Kiinteistöpalvelualan palkkataulukko). Oppinnäytetyön muita lähteitä ovat mm. palkanlaskentaan, ennakonpidätykseen ja työoikeuteen liittyvä kirjallisuus.

Käytän työssäni kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta tutkimusmenetelmänä. Oppinnäytetyön aiheen valintaan vaikutti työtehtäväni palkkahallinnossa sekä se, että työlle on todellista tarvetta. Työ perustuu lähteiden lisäksi myös havainnointiin ja omaan työkokemukseeni palkkahallinnossa. Oppinnäytetyö sisältää salassa pidettävää tietoa ja siksi yritysten nimet sekä muut tunnistettavat tiedot on poistettu.

Työssä esitellään keinoja, joiden avulla palkanlaskennasta saataisiin sujuvampaa. Kunnianhimoisin tavoite on saada työajanseuranta sähköiseen muotoon ja saada sekä palkanlaskennasta että työtuntien käsittelystä niin sujuvaa, että kaikki osapuolet – siistijöiden esimiehet, työntekijät (siistijät) ja palkanlaskija hyötyisivät työn tuloksista.

## 2 PALKKAHALLINTO

Aiemmin palkkahallinto on katsottu osaksi taloushallintoa, mutta nykyisin sen ajatellaan kuuluvan henkilöstöhallinnon toimintoalueeseen ja palkkahallinto toimiikin usein henkilöstöpäällikön alaisuudessa (Syvänperä & Turunen 2011, 12). Palkkahallinnon tehtävät liittyvät läheisesti henkilöstöhallintoon, eikä näiden kahden osa-alueen työtehtäviä voi täysin erottaa toisistaan.

Pelkästään palkkahallinnon tehtäväkenttä on hyvin laaja. Siihen kuuluu mm. palkkojen määrittämistä ja laskentaa; palkansaajien perustietojen ylläpitämistä; palkasta perittyjen erien tilittämistä; tietojen toimittamista eri sidosryhmille (esim. Kelalle ja verohallinnolle); erilaisten todistusten ja hakemusten laatimista sekä palkka-aineiston arkistointia. Näiden työtehtävien lisäksi palkanlaskijalla on oltava teknistä osaamista erilaisten tietokone-ohjelmistojen hallitsemiseksi. Lait ja säädökset sekä niissä tapahtuvat muutokset on oltava myös palkanlaskijan tiedossa. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

### 2.1 Palkkahallintoon vaikuttavat säädökset

Palkanlaskentaan vaikuttaa monet lait, asetukset, määräykset ja ohjeistukset. Lakien ja asetusten lisäksi työehtosopimukset ovat erittäin oleellinen osa palkkahallintoa. Työnantajan ja työntekijän väliseen työsopimukseen taas perustuu moni palkanlaskentaan vaikuttava määräys. Tässä työssä käytettyjä palkkahallintoon vaikuttavia lakeja ja asetuksia ovat

- työsopimuslaki 26.1.2001/55
- ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118
- ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124
- ulosottokaari 15.6.2007/705
- työehtosopimuslaki 7.6.1946/436
- verotililaki 7.8.2009/604.



Muita palkkahallintoon vaikuttavia keskeisiä lakeja ja asetuksia ovat

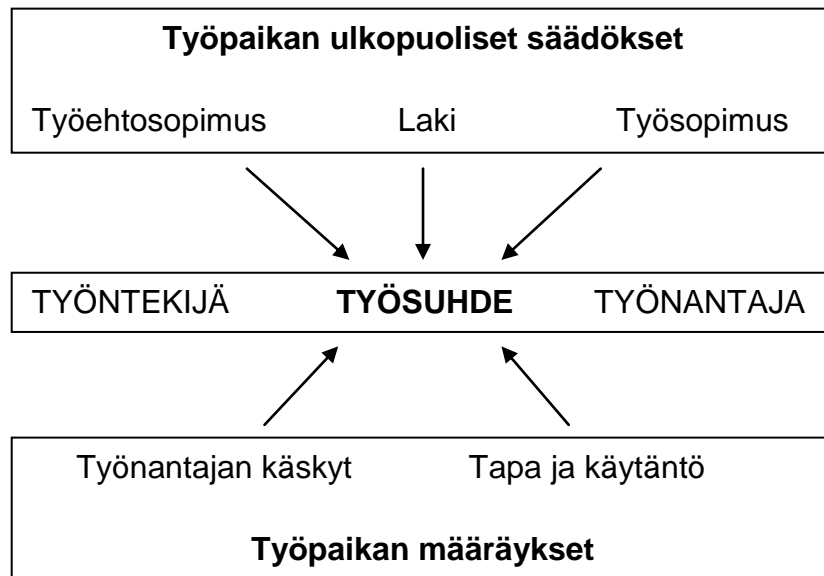
- työaikalaki 9.8.1996/605
- vuosilomalaki 162/2005
- kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
- kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339
- sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224
- tapaturmavakuutuslaki 608/1948
- työntekijän eläkelaki 395/1961
- laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759
- työturvallisuuslaki 23.8.2002/738
- laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609
- laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.

Keskeisimmät säädökset liittyvät työsuhteeseen. Työsuhteen säännöt ja ohjeistukset (normit) määräytyvät hierarkkisesti siten, että ylempi ohjeistus menee alempana olevan edelle. Työsuhteen tärkeimpiä normilähteitä ovat

- lainsäädäntö
- työehtosopimus (TES)
- työsopimus
- työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
- työpaikalla syntynyt käytäntö
- työnantajan työnjohto- eli direktiovaltaan perustuvat käskyt. (Syvänperä & Turunen 2011, 14.)

Yksittäisen työsuhteen ehdot eli työsuhteessa sovellettavat määräykset ja säännökset määräytyvät siis useasta eri lähteestä. Kuvio 1 on muokattu Paanetojan kuviosta, jossa on esitetty työsuhteeseen vaikuttavat työpaikan ulkopuoliset sekä työpaikan omat määräykset ja säännökset. Työsuhteen lähtökohtana on työsopimus, mutta siihen vaikuttavat yhtäläillä lainsäädäntö sekä työehtosopimus. Työnantaja ja työntekijä ovat työsuhteen osapuolia.

Kuviossa 1 esitettyjen normien lisäksi työsuhteeseen vaikuttavia ohjeistuksia voi olla työpaikan työsäännöissä. Niitä voi myös syntyä normihierarkiassa yhtä astetta alempana mainitun työpaikalla vakiintuneen käytännön myötä. (Paanetoja 2009, 12). Työpaikalla syntyneet säännöt, käytännöt ja työnantajan ohjeet eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa lakien ja työehtosopimusten kanssa (Syvänperä & Turunen 2011, 15).



Kuvio 1. Työsuhteen sääntely (muokattu lähteen Paanetoja 2009 pohjalta).

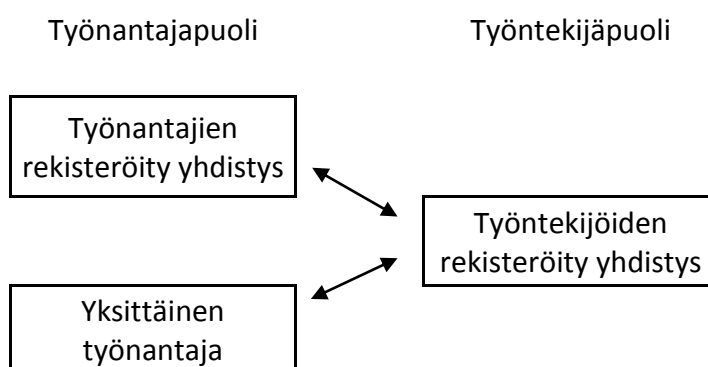
Normihierarkiassa saattaa esiintyä ristiriitaisuuksia tai samasta asiasta on säädetty useammassa eri normissa, tällöin etusijajärjestys ratkaisee. Hierarkian mukaan alemmalla asteella oleva säännös ei voi olla ristiriidassa ylemmällä asteella olevan normin kanssa. Etusijajärjestyksen mukaisesti sovellettavaksi tulee siis ylemmällä asteella oleva normi. (Saarinen 2011, luku 1.1 s. 1.)

Etusijajärjestyksen edelle menee kuitenkin edullisemmuussääntö. Edullisemmuussääntö määrää, että sovellettavaksi ei tulekaan etusijajärjestyksen mukaan ylimmällä tasolla oleva normi vaan työnantajan on noudatettava normia, joka on työntekijän kannalta edullisin vaihtoehto. (Saarinen 2011, luku 1.1 s. 2). Esimerkiksi työsopimuksella voidaan sopia suuremmasta palkasta kuin mitä työehtosopimuksessa on määrätty.

Työsuhteeseen vaikuttavat säädökset voivat olla joko pakottavia eli indispositiivisia tai tahdonvaltaisia eli dispositiivisia. Pakottavien säädöksiä ei voida sopia, vaan lakia on noudatettava sellaisenaan, kun taas tahdonvaltaisesta säädöksestä voidaan sopia toisin ts. parantaa työntekijän etua. (Paanetoja 2009, 12). Esimerkiksi työehtosopimuksessa tai työsuhtesopimuksessa voidaan tarkentaa tahdonvaltaisten asetusten sisältöä. Työehtosopimuksessa määritellään, jos jostakin määräyksestä voidaan poiketa. (Syvänperä & Turunen 2011, 15.)

## Työehtosopimus

Työehtosopimuksen sopijaosapuolia ovat työntekijä- ja työnantajajärjestöt. Sopijoina voivat olla yhtä lailla työntekijä- ja työnantajayhdistykset. Työehtosopimus eli TES on edellä mainittujen osapuolien välinen sopimus, joka koskee työsuhteissa noudatettavia ehtoja. (Paanetoja 2009, 104.) Työehtosopimuksen voi solmia joko rekisteröity työnantajayhdistys tai yksi (tai useampi) työnantaja. Toisena osapuolena on oltava aina työntekijöiden rekisteröity yhdistys kuten kuviosta 2 on havaittavissa. Työntekijä- ja työnantajayhdistyksen tehtäviin on kuuluttava työsuhteiden etujen valvominen. (Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.)

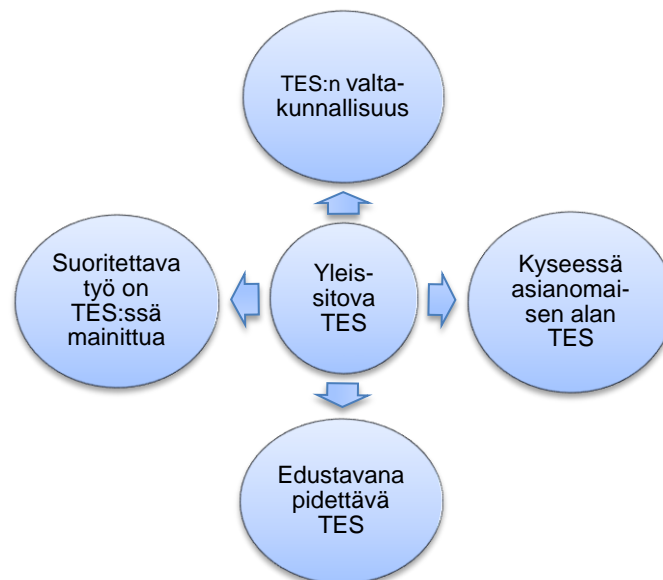


Kuvio 2. Työehtosopimuksen solmijatahot. (Paanetoja 2009, 106.)

TES:lla sovitaan yleisesti kaikkien työehtosopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työsuhteiden ehdoista. Työehtosopimuksella täydennetään

työsopimuksen ehtoja eikä työsopimuksessa voida sopia huonommin kuin mitä työehtosopimuksella on sovittu. TES:n piiriin kuuluvalla työntekijällä ei voi esimerkiksi olla pienempi palkka kuin TES:ssä on määritelty. Työehtosopimuksesta on säädetty työehtosopimuslaissa. (Paanetoja 2009, 104.)

Työsopimuslaissa määrätään, että työnantajan on noudatettava vähintään yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä työntekijän työsuhteen ehdoista ja työoloista (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Yleissitova sopimus sitoo niitä työnantajia (ja työntekijöitä), jotka eivät ole minkään työmarkkinajärjestön jäseniä. Pykälän tavoitteena on turvata työntekijöiden työsuhteiden vähimmäisehdot silloin, kun työnantajat ovat järjestäytymättömiä eli he eivät kuulu työnantajaliittoon. (Paanetoja 2009, 104.) Edellä mainittuja vähimmäisehtoja ovat esimerkiksi palkkausetujen, työsuhdeturvan ja työsuojelun vähimmäistason turvaaminen. Tavoitteena on myös saada saman alan työnantajat kilpailullisesti samaan asemaan. (Saarinen 2011, luku 1.3. s.1.)



Kuvio 3. Yleissitovan TES:n neljä edellytystä työehtosopimuslain mukaan.

Kuten kuviosta 3 selviää, yleissitovuus edellyttää neljän asian yhtäaikaista olemassaoloa:

- työehtosopimus on valtakunnallinen
- kyseessä on asianomaisen alan työehtosopimus
- työehtosopimus on edustavana pidettävä
- työntekijän suorittama työ on TES:ssä mainittua tai siihen rinnastettavaa työtä (Työsopimuslaki 26.1.2001/55).

Valtakunnallisuudella tarkoitetaan, että työehtosopimusta sovelletaan koko maassa. Yrityskohtainen TES ei voi siis olla yleisitova. Asianomainen ala taas määräytyy työehtosopimuksen soveltamisalamääräyksen mukaisesti. Työmarkkinaosapuolilla on oikeus päättää, millä alalla työehtosopimusta sovelletaan. Kolmannessa kohdassa mainitaan työehtosopimuksen edustavuudesta. Jotta TES:sta voidaan pitää edustavana, sen piiriin on kuuluttava noin puolet alan työntekijöistä. Työehtosopimuksessa on usein yleispiirteinen kuvaus työtehtävistä, joita työntekijöiden tulisi suorittaa kuuluakseen tietyn TES:n piiriin. (Saarinen 2011, luku 1.3, s. 23.)

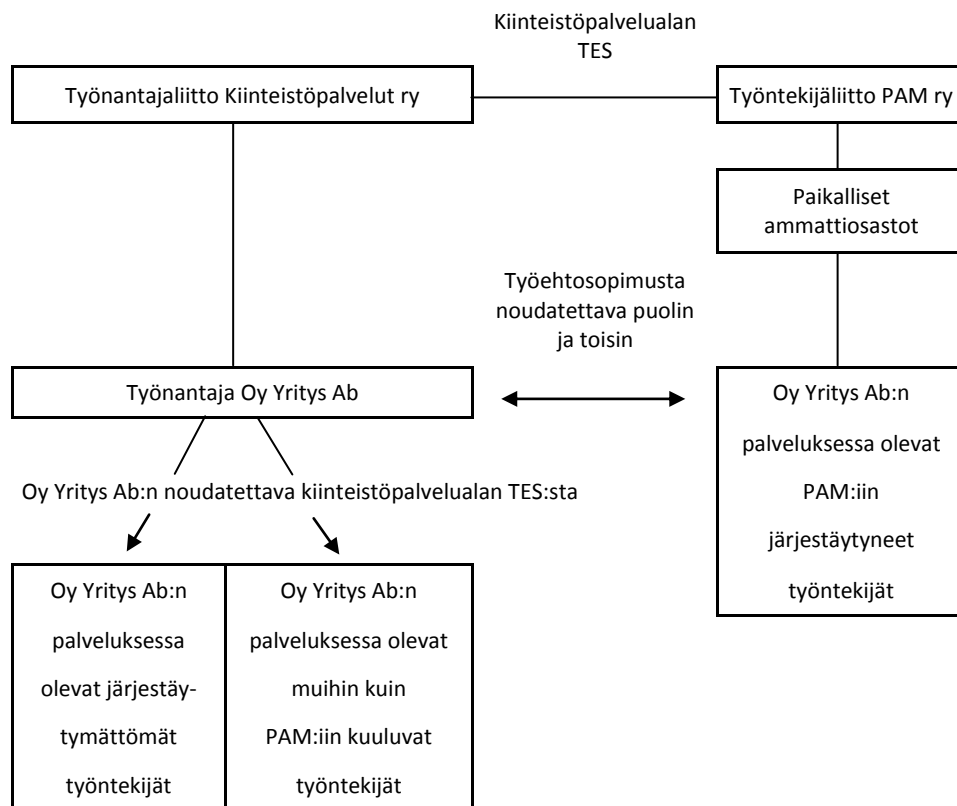


## Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus

Oy Yritys Ab:n työntekijät kuuluvat Kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen piiriin. Kiinteistöpalvelualan TES:n sopijaosapuolia ovat Kiinteistöpalvelut ry ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry. Nykyisen Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen voimassaoloaika on 1.11.2011–30.11.2013 ja sen jälkeen TES on voimassa vuoden kerrallaan. Työehtosopimuksen määräykset ovat voimassa uuden TES:n voimaantuloon asti tai siihen asti kunnes toinen TES:n osapuolista toteaa neuvottelut päättyneiksi. Kiinteistöpalvelualan työehtosopimusalan työtehtäviä ovat mm.

- puhdistus- ja siivoustehtävät
- kiinteistönhoitotehtävät
- tekniset palvelutehtävät
- toimitilapalvelutehtävät
- viherpalvelutehtävät ja näihin läheisesti liittyvät tehtävät (Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus 2012).

Kuvio 5 on muokattu kuvion 4 pohjalta. Siinä on esitetty työnantajajhdistyksen suhde Oy Yritys Ab:een. Kiinteistöpalvelualan työehtosopimus on normaalisitova ja siksi Oy Yritys Ab:n on noudatettava solmittua työehtosopimusta riippumatta siitä, kuuluuko työntekijä Palvelualojen ammattiliittoon vai ei.



Kuvio 5. Työehtosopimuksen noudattamisvelvollisuus Oy Yritys Ab:n näkökulmasta.

Lisäksi Oy Yritys Ab:n työntekijöiden palkat määräytyvät Kiinteistöpalvelualan TES:n mukaisesti. TES:n palkkausjärjestelmä on tehtäväkohtainen. Palkkaus määräytyy työtehtävän vaativuuden (vaatimusryhmän) perusteella. Vaativuutta arvioidaan osaamisen ja vuorovaikutuksen, vastuun sekä työolosuhteiden perusteella. Palkkataulukko on kymmenportainen ja palkka määräytyy vaativuusarvioinnissa saadun pistemäärän mukaisesti. Alla olevassa palkkataulukossa (taulukko 1) on esitetty TES:n palkkaryhmät, pisteet, kuukausipalkat sekä tuntipalkat.

Oy Yritys Ab:n käytössä on palkkaryhmät 3 ja 6 (taulukko 1). Siistijät saavat Oy Yritys Ab:ssä pääasiassa palkkaryhmä 3:n palkkaa, jolloin tuntipalkka on 9,19 €/tunti. Palkkaryhmä 3:n lisäksi käytössä on palkkaryhmä 6 (10,63 €/h), jonka



mukaisesti palkkaa maksetaan siisijöille vain erillisen esimiehen sähköposti-ilmoituksen perusteella.

Taulukko 1. Kiinteistöpalvelualan palkkataulukko 1.1.2012.

Palkkaryhmä	Pisteet	Kuukausipalkka	Tuntipalkka
1	harjoittelija	1268	7,87
2	17-20	1408	8,75
3	21-24	1479	9,19
4	25-28	1553	9,64
5	29-33	1630	10,13
6	34-38	1712	10,63
7	39-44	1780	11,06
8	45-51	1852	11,50
9	52-58	1926	11,96
10	59-69	2003	12,44

Kiinteistöpalvelualan TES:ssä määrätään myös keskituntiansion eli KTA:n laskemisesta neljännesvuosittain. Työntekijöiden keskituntiansiot tulee päivittää aina kolmen kuukauden välein. Keskituntiansio lasketaan jakamalla ko. vuosineljänneksen ansiot saman ajanjakson tehtyjen työtuntien määrällä. Keskituntiansion mukaan maksetaan esim. sairausajan palkka.

### Ennakkoperintä

Palkkahallinnossa on otettava huomioon muiden säännösten ja lakien ohella ennakkoperintälaki sekä verohallinnon ohjeistukset. Ennakkoperintälaissa määrätään, että ennakkoperintä toimitetaan veronalaisen tulon perusteella valtiolle, kunnalle, seurakunnalle ja Kansaneläkelaitokselle (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118).

Ennakkoperintä toimitetaan joko ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona. Ennakkoperintä toimitetaan pääsääntöisesti ennakonpidätyksenä.

Ennakkoperintälaissa ei ole erikseen mainittu niitä tuloja, joista ennakonpidätys on toimitettava, mutta veronalaisista tuloista tulisi ensisijaisesti toimittaa aina ennakonpidätys (vrt. ennakonkanto). Verohallinto on voinut päättää vapauttaa maksajan ennakonperinnästä tai tulot on voitu säätää ennakonkannon alaisiksi. Ennakonkannon alaisten tulojen verot verovelvollinen maksaa itse verovuoden aikana. Ennakonkannon alaisia tuloja ovat esim. osinkotulot. (Jussilainen ym. 2004, 13.)

Työnantajan (=palkkahallinnon) tehtävä on keskeinen ennakonpidätyksen toimittamisessa. Palkkahallinto kerää palkansaajien verot ennakonpidätyksenä verovuoden aikana ja tilittää ne verohallinnolle. (Jussilainen ym. 2004, 13.) Työnantajan tilitysvelvollisuudesta kerrotaan lisää luvussa 2.1.

Palkkahallinnon on myös huolehdittava työntekijöiden henkilökohtaisista verokorteista sekä säilytettävä niitä ennakkoperintäasetuksessa määrätyllä tavalla. Työntekijän on esitettävä verokortti hyvissä ajoin ennen palkanmaksua työnantajalle. Jos työntekijä ei toimita verokorttiaan työnantajalle ajoissa, on palkasta toimitettava ennakonpidätys 60 % suuruisena. Työsuhteen päättyessä verokortti on toimitettava välittömästi takaisin työntekijälle. Palkanlaskijan tulee kirjata verokorttiin työntekijän bruttoansiot, jos verokorttiin on merkitty tuloajat. Ennakonpidätys toimitetaan verokortin perus- tai lisäprosentin mukaisesti: perusprosenttia käytetään verokorttiin merkittyyn tuloajaan asti ja tuloajan ylittävistä osasta ennakonpidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan. (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.)

## **Ulosmittaussäännökset**

Ulosottoviranomaiset asettavat palkanlaskemiselle myös omat vaatimuksensa. Työnantajan on noudatettava ulosottomiehen lähettämää kirjallista maksukieltoa. Maksukielto on lähetetty työnantajalle työntekijän velkojan haettua ulosottoa hänen säännöllisistä tuloistaan. Maksukielto velvoittaa työnantajaa tilittämään ulosmittaamansa summan palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaisille. (Stenbacka & Söderström 2009, 56.)

Työnantajan tulee aloittaa ulosoton periminen heti maksukiellon saavuttua. Maksukielto on voimassa toistaiseksi, kunnes ulosottoviranomaiselta tulee kirjallinen ilmoitus maksukiellon päättymisestä. Velallinen on myös voinut hakea vapaakuukausia ulosoton perimisestä. Jos velalliselle on myönnetty vapaakuukausi, ulosottoviranomainen lähettää asiasta palkkahallintoon kirjallisen ilmoituksen. Ulosmittaus on keskeytettävä määräajaksi (vapaakuukaudet), jos ulosmittaus on jatkunut yhtäjaksoisesti vuoden. (Ulosottokaari 15.6.2007/705.) Työnantajan on huomioitava vapaakuukaudet, sillä niiden kuukausien aikana työntekijän palkasta ei voi tehdä ulosottopidätystä.

Ulosottopidätys lasketaan palkasta, josta on tehty ensin pakolliset vähennykset kuten ennakonpidätys, työeläkevakuutusmaksu (TyEL) ja työttömyysvakuutusmaksu (tyva). Vähennettävään summaan vaikuttaa myös suojaosuus. Suojaosuudella tarkoitetaan rahasummaa, joka jätetään velallisen ja hänen perheensä toimeentuloa varten. (Stenbacka & Söderström 2009, 56.) Maksukiellossa määrätään suojaosuuden määrä. Maksukiellosta selviää myös, miten ulosotettava summa lasketaan. (Ulosottokaari 15.6.2007/705.) Oikeusministeriö vahvistaa suojaosuuden määrät vuosittain. Vuonna 2012 suojaosuus on 21,69 euroa päivässä. Suojaosuuteen lisätään 7,79 euroa päivässä jokaisen velallisen elatuksen varassa olevan perheenjäsenen osalta. (Oikeuslaitos 2012.)

## 2.2 Työnantajan ilmoitus- ja tilitysvelvollisuus

Työnantaja sitoutuu työntekijöitä palkatessaan noudattamaan työnantajan velvoitteita. Työnantajan kustannuksia aiheuttaviin velvoitteisiin kuuluu palkkakustannusten lisäksi työnantajan sosiaaliturvamaksut, työttömyysvakuutusmaksut, tapaturmavakuutusmaksut, eläkevakuutusmaksut ja ryhmähenkivakuutusmaksut. Maksuihin liittyy usein ilmoitusvelvollisuus kuten myös tilitysvelvollisuus. Esimerkiksi kausiveroilmoitus on kuukausittain verohallinnolle annettava ilmoitus. Kausiveroilmoituksella ilmoitettu

ennakonpidätys tulee myös tilittää kuukausittain verohallinnolle määräpäivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2011, 139-142.)

Työnantaja on velvollinen tekemään tietyt palkkaperusteiset ilmoitukset toiminnastaan viranomaisille sekä eläke- ja vakuutusyhtiöille. Verohallinnolle on kuukausittain tehtävän kausiveroilmoituksen lisäksi annettava vuosittain vuosilmoitus. Työeläkeyhtiölle työnantajan tulee ilmoittaa erikseen jokaisen työntekijän bruttopalkat, koska bruttopalkat toimivat työntekijöiden työeläkevakuutuksen perusteena. Vuoden aikana ansaitut bruttopalkat ilmoitetaan myös tapaturmavakuutusyhtiölle. (Yritys-Suomi 2012.)

## **Ilmoitukset**

Työnantajan on kausiveroilmoituksella ilmoitettava verohallinnolle maksamistaan palkoista ja muista suorituksista sekä niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä. Kausiveroilmoitus on tehtävä kalenterikuukausittain. Edellisen kalenterikuukauden aikana maksetut suoritukset ilmoitetaan viimeistään kalenterikuukautta seuraavana kuukautena. (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.)

Kausiveroilmoitus voidaan antaa joko sähköisenä tai ns. paperisena versiona. Sähköinen ilmoitus voidaan tehdä Verotili-palvelussa ([www.vero.fi/verotili](http://www.vero.fi/verotili)), johon kirjautumiseen käytetään virallista sähköistä tunnistautumista ja siten ilmoitus voidaan katsoa allekirjoitetuksi.

Verotili-palvelussa kausiveroilmoituksella yleisimmin ilmoitettavia kohtia ovat

- ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset (601)
- toimitettu ennakonpidätys (602)
- sosiaaliturvamaksun alaiset palkat (609)
- maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu (610) (verohallinto 2012).

Sähköinen kausiveroilmoitus tulee antaa viimeistään kuukauden yleisenä eräpäivänä. (Verotililaki 7.8.2009/604.) Yleinen eräpäivä on kuukauden 12.

päivä. Jos 12. päivä ei ole pankkipäivä, eräpäivä siirtyy seuraavaksi pankkipäiväksi. Postitse lähetetyn kausiveroilmoituksen täytyy olla perillä kalenterikuukauden 7. päivänä (verohallinto 2012).

Jos kausiveroilmoitus saapuu verottajalle myöhässä, on siitä maksettava myöhästymismaksu. Maksu on 20 % vuotuisen korkokannan mukaan. Myöhästymismaksu lasketaan määräpäivää seuraavasta päivästä sen saapumispäivään. Myöhästymismaksu on vähintään 5 euroa ja enintään 15000 euroa. Myöhästymismaksupäätöksestä voi hakea muutosta kirjallisella oikaisuvaatimuksella. (Verohallinto 2012.)

Verohallinto määrää myös vuosi-ilmoituksen antamisesta. Työnantaja ilmoittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoituksella maksamistaan palkoista ja muista suorituksista. Vuosi-ilmoitus annetaan kerran vuodessa tammikuun loppuun mennessä. Esimerkiksi vuoden 2012 suorituksista ilmoitetaan tammikuussa 2013. Jos vuosi-ilmoitus annetaan sähköisesti, viimeinen palautuspäivä on 3. helmikuuta. Vuosi-ilmoituksella ilmoitettavien suoritusten on täsmättävä kausiveroilmoituksella ilmoitettavien tietojen kanssa. (Verohallinto 2012.)

Työnantajan on ennen työntekijän työn alkamista otettava tapaturmavakuutus. Vakuutuksen piirissä ovat kaikki työnantajan alaisuudessa työskentelevät työntekijät. Tapaturmavakuutus korvaa työntekijän työssä tai työmatkalla aiheutuneen tapaturman. Tapaturman sattuessa työnantajan on tehtävä vakuutusyhtiölle tapaturmailmoitus. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

Vakuutusmaksut perustuvat ennakkomaksuihin. Ennakkomaksut maksetaan vakuutuskauden alussa. Maksu määräytyy edellisen vuoden palkkasummien mukaan tai jos tiedetään, että edellisen vuoden palkkasummat tulevat muuttumaan, tulee työnantajan ilmoittaa arvioitu summa, jonka mukaan ennakkomaksu maksetaan. Jotta vakuutusyhtiö pystyy laskuttamaan ennakkomaksun, on työnantajan ilmoitettava palkkailmoituslomakkeella vuosittain vuoden kokonaispalkkasumma sekä tehdyt työtunnit. Palkkailmoituksen perusteella määräytyvät myös työttömyysvakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. (Syvänperä & Turunen 2011, 159.)

Tapaturmavakuutuksen lisäksi työnantajan on otettava työntekijöilleen myös eläkevakuutus. Työeläkelaki eli TyEL määrää yksityisen työnantajan työeläkevelvollisuuden. Työnantaja voi valita itse eläkevakuutusyhtiön, josta ottaa vakuutukset työntekijöilleen. (Syvänperä & Turunen 2011, 149.)

Työnantajan on ilmoitettava eläkeyhtiölle työntekijöiden ansiotiedot. Työnantaja voi valita, ilmoitetaanko työntekijöiden ansiot kuukausittain vai vuosittain. Kuukausittain annetun ilmoituksen tulee olla vakuutusyhtiössä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä, kun taas kerran vuodessa annettavan ilmoituksen on oltava perillä tammikuun loppuun mennessä. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä eläkeyhtiö arvioi vakuutusmaksun ja korottaa sitä enintään kaksinkertaiseksi. (Eläke-Fennia 2012.)

## **Tilitykset**

Ilmoitusvelvollisuuden lisäksi työnantaja sitoutuu tilittämään ilmoittamansa erät. Työnantajalla on mm. ennakonpidätyksen toimittamisvelvollisuus. Kausiveroilmoituksella ilmoitettu vero maksetaan verohallinnolle jokaisen yrityksen omia verotiliviitenumeroja käyttäen. Maksetun summan tulee vastata aiemmin ilmoitetun summan kanssa. (Syvänperä & Turunen 2011, 143.)

Työnantajan tulee toimittaa ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksut verohallinnolle viimeistään pidätyksen toimittamista seuraavan kalenterikuukauden 12. päivä. (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.) Myöhässä maksetuista veroista tulee maksaa viivästyskorkoa. Korkoprosentti tarkistetaan vuosittain. Viivästyskorko vuonna 2012 on 8,5 %. (Verohallinto 2012.)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös työttömyysvakuutuksen (tyva) ottaminen. Työnantajan on suoritettava työttömyysvakuutusmaksu, mutta myös työntekijä osallistuu sen maksamiseen, sillä työntekijän palkasta pidätetään palkkajaksoittain työntekijän maksuosuus. Työttömyysvakuutusmaksu lasketaan samasta summasta kuin tapaturmavakuutusmaksukin. Työnantajan tapaturmavakuutusyhtiö perii työnantajalta tapaturmavakuutusmaksun.

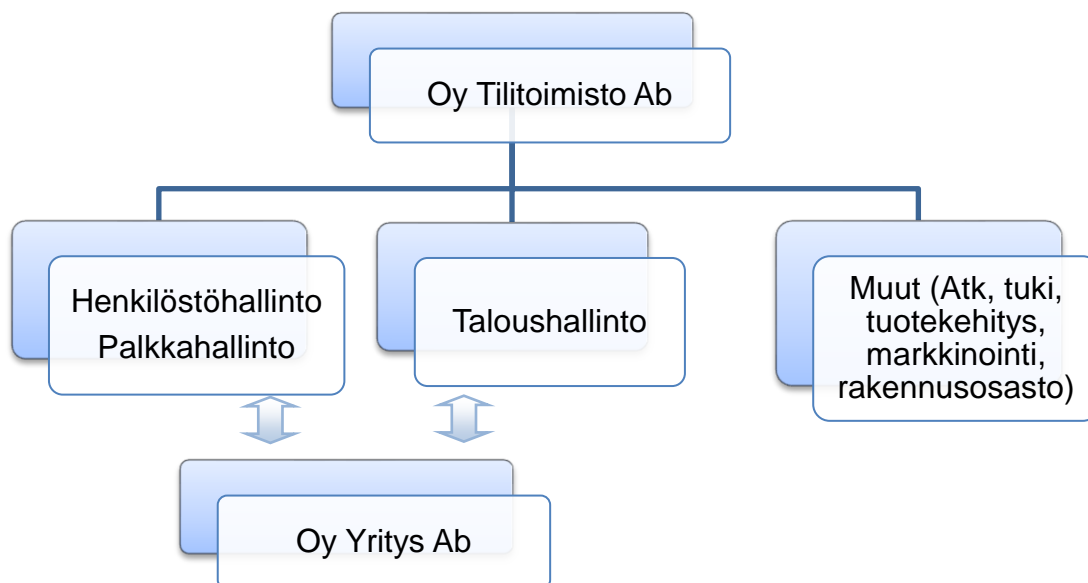
(Syvänperä & Turunen 2011, 154.) Työttömyysvakuutusmaksun työnantajalta taas perii työttömyysvakuutusrahasto (Työttömyysvakuutusrahasto 2012). Työttömyysvakuutusmaksu koskee 17–64-vuotiaita työntekijöitä, ja työnantajan maksu, joka tarkastetaan myös vuosittain, on vuonna 2012 määrältään 0,80 % (verohallinto 2012).

Työeläkevakuutusmaksua (TyEL) on taas maksettava kaikista työntekijöistä, jotka ovat iältään 18–68-vuotiaita. Myös työeläkevakuutusmaksu jakautuu työnantajan ja työntekijän maksettavaksi. Työntekijän maksuosuus pidätetään työttömyysvakuutuksen tapaan hänen palkastaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 149.) Työnantajan työeläkemaksun suuruus on vuonna 2012 keskimäärin noin 17,35 % kokonaispalkkasummasta (verohallinto 2012).

### 2.3 Palkanlaskennan toimintaympäristö

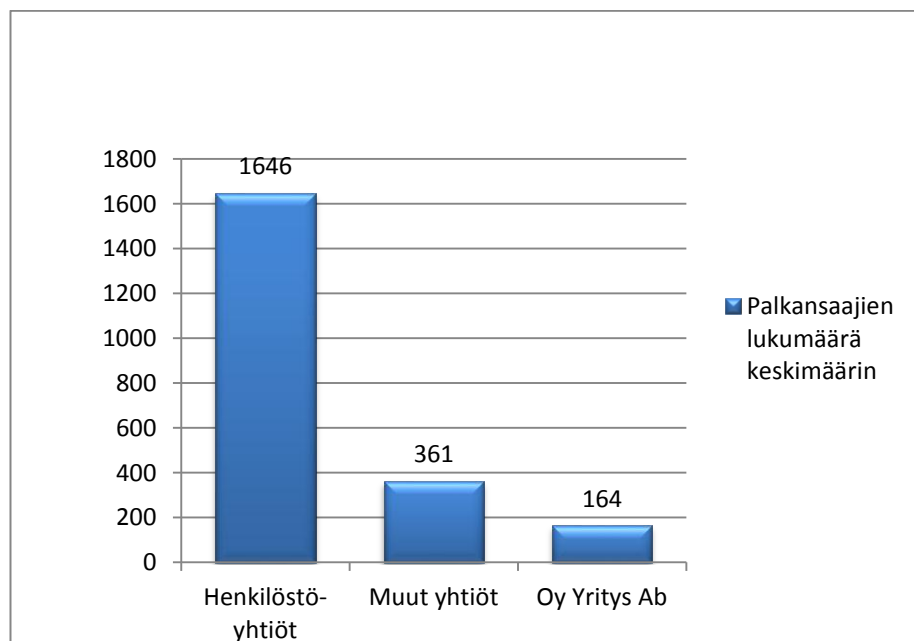
Oy Yritys Ab on siivousalan yritys, jonka palkkahallinnon, laskutuksen ja kirjanpidon hoitaa Oy Tilitoimisto Ab. Oy Tilitoimisto Ab on turkulainen taloushallinnon palveluja tuottava yritys, jonka suurimpia asiakkaita ovat Oy Ravintola Ab -ketjuun kuuluvat pikaruokaravintolat. Oy Tilitoimisto Ab:n asiakasyhtiöitä ovat pääasiassa Oy Ravintola Ab -ketjun ravintolat, mutta näiden lisäksi Oy Tilitoimisto Ab:n asiakaskuntaan kuuluu myös muita vahvasti pikaruokaketjun toimintaa tukevia yhtiöitä kuten siivouspalveluita tuottava Oy Yritys Ab (kuvio 6).

Oy Tilitoimisto Ab:ssa on noin 60 työntekijää, joista suurin osa toimii taloushallintoon liittyvissä tehtävissä. Oy Tilitoimisto Ab:n konttorilla työskentelee lisäksi markkinointi-, tuotekehitys- sekä atk-osastot. Tuki ja rakennusosasto sekä muutama muu Oy Ravintola Ab:n toimintoja tukeva yhtiö toimii myös Oy Tilitoimisto Ab:n konttorilla (kuvio 6).



Kuvio 6. Oy Tilitoimisto Ab:n toiminnot.

Jokainen Oy Ravintola Ab on erillinen liiketoimintayhtiönsä. Ketjussa on lisäksi yli 30 ns. henkilöstöyhtiötä, jotka toimivat työnantajayhtiöinä koko ketjun henkilöstölle. Henkilöstön palkat lasketaan Oy Tilitoimisto Ab:n palkkahallinnon osastolla. Palkkahallinto laskee kaksi kertaa kuukaudessa yhteensä yli 2000 työntekijän palkat.



Kuvio 7. Palkkahallinnon palkansaajien jakautuminen yhtiöittäin.



Kuten kuviossa 7 on esitetty henkilöstöyhtiöiden työntekijät muodostavat suurimman osan palkansaajista. Ravintolatyöntekijöiden lisäksi palkkahallinnossa lasketaan myös muiden Oy Ravintola Ab:iden toimintoja tukevien yritysten palkat. Oy Yritys Ab:n henkilöstön osuus kaikista palkansaajista on noin 7,5 %. Kuvion 7 palkansaajien määrä on keskiarvo v. 2012 lokakuun ja marraskuun palkkakausien (yht. 4 palkkakautta) henkilömääristä.

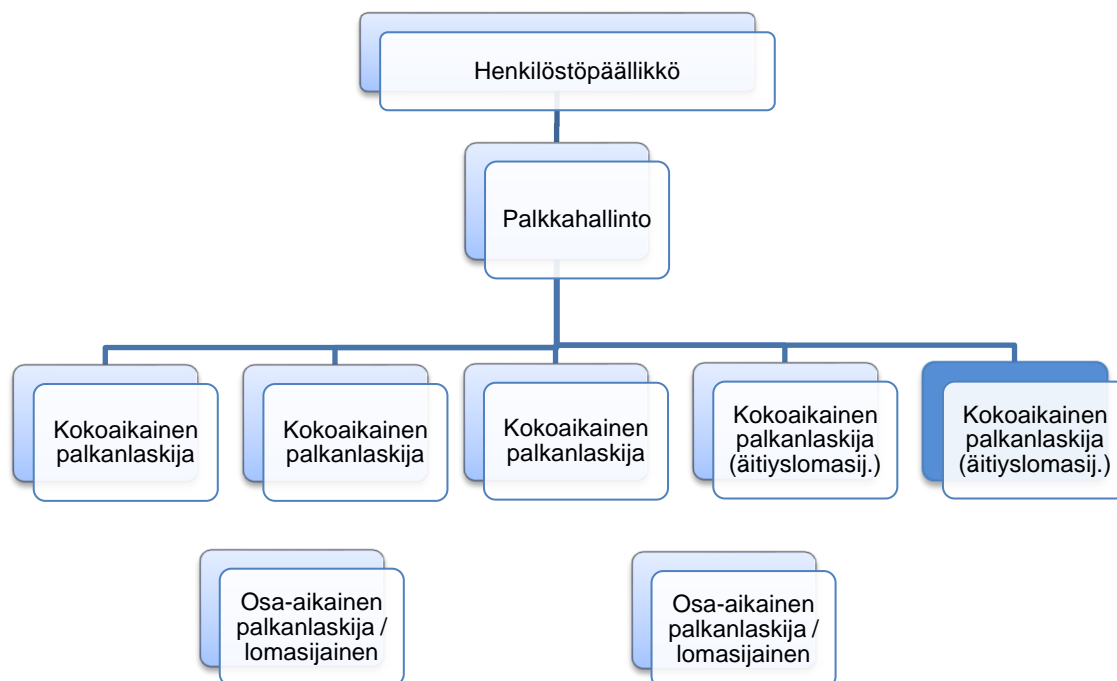
Henkilöstöyhtiöt muodostavat palkkahallinnon ns. perusrungon: henkilöstöyhtiöitä on eniten ja niihin kaikkiin sovelletaan samoja säännöksiä ja vain yhtä työehtosopimusta (Matkailu- ravintola- ja vapaa-ajan TES). Jokainen palkanlaskija laskee useamman henkilöstöyhtiön palkat. Henkilöstöyhtiöiden lisäksi erikoisyhtiöt, jotka vaativat palkanlaskijalta hieman enemmän, on jaettu tasaisesti palkanlaskijoiden kesken. Tarkoituksena on, että jokaisella palkanlaskijalla on sopivasti haastetta työssään. Oy Yritys Ab on esimerkki erikoisyhtiöstä, joka vaatii enemmän työtä kuin henkilöstöyhtiö.

Palkat lasketaan kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 9. ja 24. päivä. Jos palkkapäivä osuu viikonloppuun tai pyhäpäivään, palkkojen tulee olla työntekijöiden pankkitileillä viikonloppua tai pyhäpäivää edeltävänä arkipäivänä. Palkanlaskukaudet ovat kuukauden 1.–15. sekä 16.–kuukauden viimeinen päivä. Ns. palkanlaskuviikko alkaa palkkakauden loputtua aina kuukauden 1. ja 16. päivä. Palkanmaksupäivän jälkeen palkanlaskussa on ns. väliviikko, jolloin tehdään mm. valmistelevia tehtäviä tulevaa palkanlaskua varten sekä laaditaan esim. verottajan ilmoituksia ja Kelan päivärahahakemuksia.

### **Palkkahallinnon henkilöstö sekä käytössä olevat ohjelmat**

Oy Tilitoimisto Ab:n palkkahallinnossa on viisi kokoaikaista ja kaksi osa-aikaista työntekijää. Kuten kuvioista 8 selviää, kaksi viidestä kokoaikaisesta palkanlaskijasta sijaistaa äitiyslomalla olevia työntekijöitä. Olen merkinnyt kuvioon tummemmalla oman paikkani palkkahallinnossa. Osastolla on myös

kaksi osa-aikaista työntekijää, jotka auttavat kiireisten palkkajaksojen aikana ja toimivat tarvittaessa palkanlaskijoiden sijaisina. Palkkahallinnon esimiehenä toimii henkilöstöpäällikkö.



Kuvio 8. Palkkahallinnon henkilöstö.

Oy Tilitoimisto Ab:n taloushallinnon sekä palkanlaskennan käytössä on Logican sähköiset järjestelmät Sonet ja Rondo (Sonet 2012). Sonet on talouden- ja henkilöstönohjausjärjestelmä. Taloushallinto käyttää Sonetin taloudenohjausta, kun taas palkkahallinnon käytössä on palkanlaskentasovellus. Rondo on sähköisen laskunkäsittelyn ja arkistoinnin ohjelmisto. Esimerkiksi palkkahallinto käyttää Rondoä yhteistuntitilastojen ja ansioerittelyjen sähköiseen arkistointiin. Yhteistuntitilasto kerää palkkakaussittain työntekijän työajat yhdelle lomakkeelle. Ansioerittelyllä taas tarkoitetaan työntekijän palkkalaskelmaa. Rondo ja Sonet ovat yhteydessä keskenään, esimerkiksi Sonetin ansioerittelyt voidaan ajaa Rondon arkistoitaviksi.

Sonetin palkanlaskentasovellukseen voidaan ottaa käyttöön eri työaikasäännöstöjä ja työehtosopimuksia. Oy Ravintola Ab -ryhmässä

käytetään suurimmaksi osaksi Matkailu-, ravintola-, ja vapaa-ajan työehtosopimusta (MaRaVa), joten Sonetin ohjaus- ja parametritiedot koostuvat pääosin MaRaVan säännöksistä. Ohjaus- ja parametritietoja voidaan sitä mukaa muuttaa, kun ohjelmaan otetaan mukaan lisää työehtosopimuksia.

Palkanlaskennan käytössä olevia Sonet-toimintoja ovat

- palkka-ajot (esim. kiinteät erät ja loma-ajot)
- kokemusvuosien laskenta
- tapahtumien tiedostosiirrot kassajärjestelmästä Sonetiin
- tapahtumaraporttien tulostus
- tapahtumien siirrot pankkiin ja kirjanpitoon
- ansioerittelyjen tulostus
- muiden raporttien ja tilastojen tulostus
- verottajan kausivero- ja vuosi-ilmoitukset
- TyEL-ilmoitukset
- palkkatodistukset ja Kela-hakemukset (Sonet 2012).

Sonetiin pystytään integroimaan tarvittaessa muita tietojärjestelmiä (Sonet 2012). Esimerkiksi Oy Ravintola Ab:iden kassajärjestelmä on integroitu Sonetiin: työntekijöiden työajat kirjataan ravintoloissa kassajärjestelmään, josta ne ”lähetetään” palkanlaskentaan (Sonetiin). Oy Ravintola Ab:n intranet on myös tärkeä työkalu niin ravintoloissa kuin palkanlaskennassakin. Ravintoloissa mm. työvuorosuunnittelu tapahtuu intranetissä. Intranet on myös yhteydessä Sonetiin: kun uusien työntekijöiden työ sopimukset on kirjattu palkanlaskennassa Sonetiin, näkyvät uudet työntekijät sitä kautta myös ravintolapäälliköille intranetissä.

### 3 OY YRITYS AB

Oy Yritys Ab on siivousalan yritys, joka perustettiin vuonna 1996 osaksi Oy Ravintola Ab -ryhmää. Oy Yritys Ab sai alkunsa, kun Oy Ravintola Ab:issa oli tarve ns. omaan siivoushenkilökuntaan ulkopuolisten palveluntarjoajien tuottaessa pettymyksiä aikataulujen, yhteydenpidon ja työn laadun suhteen. Oy Ravintola Ab:iden omasta henkilökunnasta löytyikin työntekijöitä, jotka kiinnostuivat vetämään siivousalan yritystä. Aluksi siivoukset olivat pääasiassa Oy Ravintola Ab:iden siivousta, mutta suuren hotellin rakennustyömaasiivouksen myötä toiminta laajeni myös rakennusten loppusiivouksiin.

Oy Yritys Ab:n toimialaa ovat nykyisinkin pääasiassa pikaruokaravintolasiivoukset ja sen lisäksi myös hotelli-, rakennus- ja toimistosiiuokset. Yrityksen toimialue ulottuu suurten organisaatioiden sopimussiiuoksista kotisiivouspalveluihin kaikkialla Suomessa. Oy Yritys Ab:n pääkonttori sijaitsee Turussa ja Turussa yrityksen toiminta on myös laaja-alaisinta. Turun lisäksi Oy Yritys Ab:n pääpisteet ovat Helsingissä ja Tampereella.

Yrityksessä on lähes 200 työntekijää ja noin 160 työskentelee yrityksessä säännöllisesti. Oy Yritys Ab:n henkilöstö koostuu siistijöistä, palveluohjaajista sekä toimitusjohtajasta. Palveluohjaajat toimivat siistijöiden esimiehinä. Heidän toimenkuvaansa kuuluu esim. työvuorolistojen tekeminen ja heillä jokaisella on ns. oma alueensa, josta he ovat vastuussa. Tampere on esimerkiksi alue, joka on yhden palveluohjaajan vastuulla.

#### 3.1 Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessi

Kuten Oy Tilitoimisto Ab:n palkkahallinnon käytäntö on, myös Oy Yritys Ab:n palkat lasketaan kaksi kertaa kuukaudessa. Oy Yritys Ab saa yhden lisäpäivän

tuntien eteenpäin lähettämiseen, koska tuntien ja paperisten tunti-ilmakkeiden käsittely vie enemmän aikaa. Oy Yritys Ab:n tunnit siirretään siis vasta kuukauden 2. ja 17. päivä, kun normaalisti tunnit lähetetään kuukauden 1. ja 16. päivä.

Palkanlaskuviikko alkaa tuntien siirrolla. Palkanlaskenta etenee rutiinin mukaisesti ja työvaiheet tehdään suurinpiirtein aina samassa järjestyksessä. Palkanlaskija käyttää apunaan työlistaa, johon merkitään rasti kunkin työvaiheen jälkeen (liite 1). Siihen kirjoitetaan myös esim. lopputilin saavien työntekijöiden nimet.

Kuten kuviosta 9 selviää, ensimmäinen työvaihe on uusien palkkakausten avaus. Palkkakausi avataan syöttämällä palkanlaskentaohjelmaan uuden palkkakauden tiedot. Jokainen jakso on nimetty vuosiluvulla, kuukautta vastaavalla numerolla sekä järjestysnumerolla yksi tai kaksi, riippuen siitä, onko kyseessä kuukauden ensimmäinen vai toinen palkanmaksupäivä. Esimerkiksi tammikuun ensimmäiset palkat nimettäisiin numerolla 20120101.

Palkkakautta avattaessa syötetään ohjelmaan myös kauden alku- ja loppupäivämäärät. Esimerkiksi helmikuun ensimmäisenä palkkapäivänä kausi on 16.–31.1. ja toisena palkkapäivänä 1.–15.2. Valinnan huomautustietokenttään kirjoitetaan tieto siitä, mikä palkkakausi on kyseessä, esim. ”helmikuun ensimmäiset palkat”. Palkanmaksupäivä lisätään myös uutta palkkakautta valittaessa.

Kokemusvuodet päivitetään sen jälkeen, kun palkkakausi on avattu. Oy Yritys Ab:ssä kokemusvuodet eivät vaikuta palkkaan, sillä palkka maksetaan TES:n palkkataulukon mukaisesti ja se on kaikille sama, oli alakohtaista kokemusta kuinka monta vuotta tahansa. Kokemusvuodet tarkistetaan kuitenkin siksi, että nähdään, onko maksettavia palvelusvuosipalkkioita. Kokemusvuosilaskenta sekä palvelusvuosipalkkiot ovat kuviossa 9 esitetty seuraavana työvaiheena palkkakausten avauksen jälkeen.

Palvelusvuosipalkkio maksetaan Oy Ravintola Ab:iden työntekijöille ja myös Oy Yritys Ab on ottanut saman käytännön. Palkkion maksaminen perustuu siis

työpaikan käytäntöön. Oy Yritys Ab:ssä ei makseta kokemusvuosista ikälisää, joten sitoutuneita työntekijöitä halutaan palkita palvelusvuosipalkkiolla. Palvelusvuosipalkkio maksetaan ensimmäisen kerran, kun työntekijä on työskennellyt yrityksessä 10 vuotta. Tästä eteenpäin palkkio maksetaan viiden vuoden välein, esim. 15, 20 ja 25 palvelusvuoden kohdalla. Palkanlaskentaohjelmasta valitaan kokemusvuosien käsittely, katsotaan, tuleeko listalle muuttuneita kokemusvuosia, tulostetaan raportti muuttuneista kokemusvuosista. Lopuksi päivitetään tiedot, jotta samat tiedot eivät tule raporttiin seuraavalla kerralla ja kokemusvuositiedot siirtyvät työntekijän tietoihin.

Jos jollakin työntekijällä tulee palvelusvuosipalkkioon oikeuttava vuosimäärä täyteen, lasketaan palkkion määrä. Maksettava summa määräytyy työntekijän tehtyjen työtuntien perusteella: lasketaan viimeisen puolen vuoden työtulot, jaetaan tulos kuudella kuukaudella, jolloin saadaan keskiarvo kuukaudelle. Kuukausikohtainen luku kerrotaan prosenttiluvulla, joka vastaa täyteen tulleita kokemusvuosia. Esimerkki palvelusvuosipalkkion laskemisesta:

Puolen vuoden ansiot:	8000 €
Palvelusvuodet:	15
Kuukauden ansiot keskimäärin:	8000 € / 6 kk ≈ 1333 €
15 vuoden palvelusvuosipalkkio:	1333 € * 15 % = 200 €.

## Lomat

Palveluohjaaja ilmoittaa työntekijöiden loma-ajat esimerkiksi sähköpostilla. Ilmoitusten perusteella lomat kirjataan palkanlaskentaohjelman lomasuunnitelman ylläpitoon. Kuten kuvioista 9:kin on havaittavissa, lomat lisätään ohjelmaan pääsääntöisesti siinä vaiheessa, kun kokemusvuodet on päivitetty. Lomat kirjataan myös yrityksen omaan käsin ylläpidettävään lomakansioon, josta palkanlaskentaohjelman lisäksi näkyvät jäljellä olevat lomapäivät. On tärkeää tarkistaa, että työntekijällä on lomaoikeutta jäljellä ennen kuin kirjaa loman ohjelmaan ja kansioon. Ohjelman ja kansioon

lomapäivien on täsmättävä keskenään, siksi loma pitääkin lisätä saman aikaisesti sekä ohjelmaan että lomakansioon.

Kun kaikki ilmoitetut lomat on kirjattu ohjelmaan, voidaan tehdä tuntipalkkalaisten loma-ajo (kuvio 9). Loma-ajossa on määriteltävä loma-rajat. Lomarajat asetetaan lomapalkan kohdalla niin, että alkupäivämäärä on palkkakauden ensimmäinen päivä ja loppupäivämäärä on seuraavaa palkkapäivää vastaava päivämäärä. Rajat asetetaan näin, jotta kaikki lomat, jotka alkavat ennen seuraavaa palkkapäivää menevät maksuun. Lomarahen kohdalla lomarajojen alkupäivämäärä on 1.4.201x ja loppupäivämäärä on palkkapäivää edeltävä päivä. Maksuun menevät siis ennen palkkapäivää lomalta palaavien työntekijöiden lomarahat.

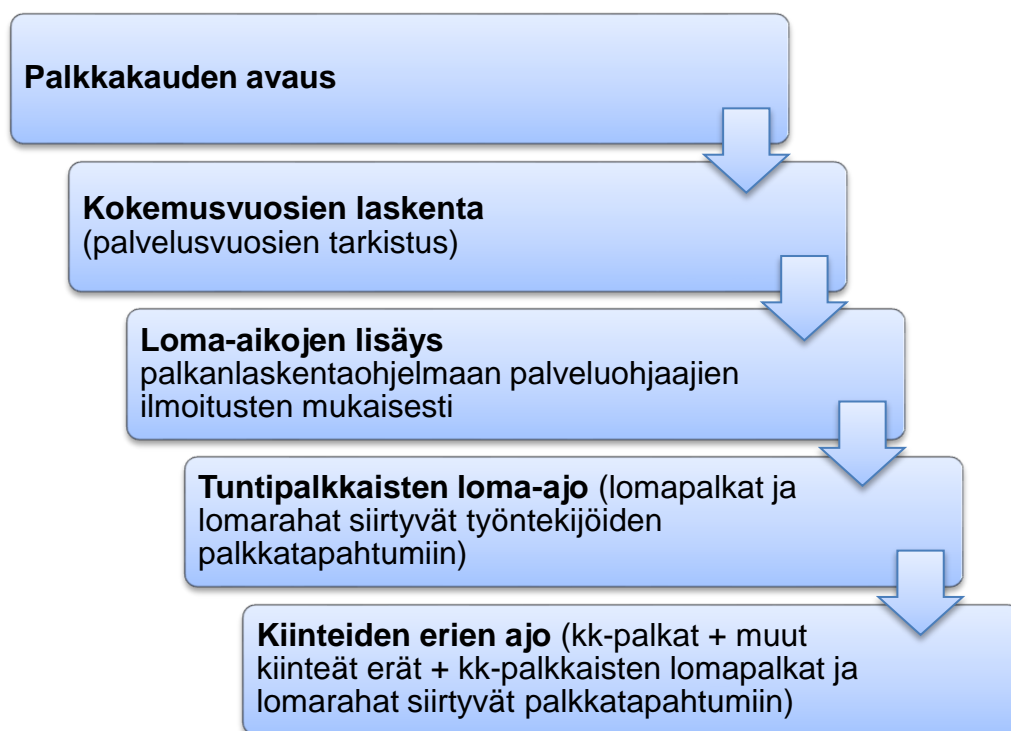
Ajossa maksuun menevät lomat siirtyvät kunkin palkansaajan tapahtumatietoihin. Lomapalkka maksetaan lomaa edeltävänä palkkapäivänä. Silloin maksetaan myös puolet lomarahasta. Toinen puolisko lomarahasta eli lomaltapaluuraha maksetaan seuraavana palkanmaksupäivänä siitä, kun työntekijä on palannut lomaltaan takaisin töihin. (Kiinteistöpalvelualan TES.)

Tässä vaiheessa tehdään myös kiinteiden erien ajo (kuvio 9). Ajossa kuukausipalkkaisten maksuun menevät erät siirtyvät palkansaajien tapahtumiin. Ajossa on mukana kuukausipalkat, muut kiinteät erät, esimerkiksi matkapuhelinetu sekä kuukausipalkkaisten vuosilomapalkat. Myös tuntipalkkaisilla työntekijöillä saattaa olla joitakin kiinteitä eriä, jotka siirtyvät tässä vaiheessa työntekijän tapahtumiin. Näitä voivat olla esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun korvaus tai matkapuhelinkorvaus.

Muutaman kuukausipalkkaisen toimihenkilön kohdalla on erikseen sovittu, että lomien maksussa menetellään hieman eri tavoin. Näille toimihenkilöille maksetaan lomien ajan tasaisesti kuukausipalkkaa. Lomapalkkaa ei siis makseta ennen lomaa vaan tasaisesti silloin, kun lomapäiviä pidetään. Loman aikana lomapalkkaa tasataan pidettyjen lomapäivien verran. Esimerkiksi jos kuukausipalkasta laskettu lomapäiväpalkka on 90 euroa ja palkkajaksoon osuu

viisi lomapäivää, tasauksen suuruus on 450 euroa. Summa vähennetään vuosiloman tasauksena kuukausipalkasta.

Toimihenkilöille maksetaan TES:n mukaisesti puolet lomarahasta ennen loman alkua kuten muillekin. Samalla palkasta poistetaan kaikki muut loman maksuun liittyvät rivit, joita ovat veropäivät sekä lomapalkka. Loman aikana lisätään lomapalkkaa pidettyjen lomapäivien verran. Jos palkkajaksoon osuu viisi lomapäivää, palkasta tasataan viisi lomapäivää sekä samanaikaisesti maksetaan viiden päivän lomapalkka (=yhtä suuri summa kuin lomapalkan tasaus). Näin ollen palkasta jää jäljelle kiinteä kuukausipalkka, kun lomapalkka ja tasaukset ovat täsmälleen saman suuruiset. Puolet lomarahasta maksetaan normaalisti loman jälkeen, kuten TES:ssä on mainittu.



Kuvio 9. Palkanlaskennan työvaiheet ennen tuntitietojen vastaanottamista.

Tuntipalkkaisten ja kiinteiden ajon jälkeen tulostetaan tapahtumalista. Lista silmäillään läpi ja tarkistetaan, että kuukausipalkat menevät oikein. Kuukausipalkkaa ei esimerkiksi saa mennä maksuun, jos työntekijä on palkattomalla vapaalla. Tarkistus tehdään myös jokaisen maksuun menevän



loman kohdalla. Samalla kirjataan käsin lomakansioon palkkapäivä, jolloin työntekijälle on maksettu lomapalkka ja vastaavasti lomatapaluuraha. Näin pystytään seuraamaan, että kenellekään ei mene lomapalkkaa maksuun kuin kerran. Samalla lomista tulee pidettyä kaksinkertaista ”kirjanpitoa”, kun lomat ovat sekä kirjattu ohjelmaan että kansioon.

## Palkkatapahtumien luonti

Ns. palkanlaskentaviikko alkaa tuntitietojen vastaanottamisella ja tapahtumien luonnilla, kuten kuviosta 12 selviää. Palkanlaskijalle tulee ilmoitus, kun tuntitiedot ovat siirtyneet kassajärjestelmästä palkanmaksuohjelmaan. Kuviossa 10 on esimerkki sähköpostilla lähetetystä ilmoituksesta.

### **Salla Merisara**

---

**Lähettäjä:**

**Lähetetty:**

18. marraskuuta 2012 10:32

**Vastaanottaja:**

palkanlaskenta@

**Aihe:**

Gastro ja B-C

Moi

Gastrot ja B-C:n palkat siirretty SONETTIIN.

Kertokaa, kun saa Rondoilla.

Terveisin

Tukipalvelu

Kuvio 10. Tukipalvelun ilmoitus palkkatapahtumien siirrosta kassajärjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan.

Palkanlaskija tarkistaa, että kaikkien kustannuspaikkojen tuntitiedot ovat siirtyneet oikein eli luontilistasta on löydyttävä jokaista kustannuspaikkaa vastaava numero. Lisäksi on tarkistettava, että siirrettävien tuntien kohdalla on oikean kauden päivämäärät.

Kun kaikki on kunnossa ja uudet työsopimukset on tallennettu ohjelmaan, voidaan vastaanottaa tuntitiedot eli tehdään tapahtumien luonti. Luonnissa tuntitiedot siirtyvät palkanlaskentaohjelmaan. Luontilistat tulostetaan, ja jokaisen henkilön kohdalla tarkistetaan, että tunnit ovat siirtyneet normaalisti ja että virhelista on tyhjä.

Kuviossa 11 on luontilistan viimeinen sivu, jossa näkyy epäonnistuneet siirrot. Kuviosta selviää, että palkkalaji 150 eli pyhätyölisä ei ole siirtynyt työntekijöiden tapahtumiin, joten pyhätyölisät on syötettävä käsin. Palkkalaji on virhelistalla usein siitä syystä, että palkanlaskentaohjelman palkansaajatiedoissa on jokin tieto väärin. Esimerkiksi pyhätyölisä tulee virhelistalle kuukausipalkkaisella, jolla on palkanlaskentaohjelmaan jäänyt tuntipalkkaisen tiedot.

<b>Siirto epäonnistunut:</b>				
Plaji	Palkansaaja			Virheselitys
00150	3989	35	Emmilotta	Maksettava summa = 0
00150	4107	15	Sanna	Maksettava summa = 0
00150	4610	15	Maria	Maksettava summa = 0
00150	4610	15	Maria	Maksettava summa = 0
00150	4621	04	Vilma	Maksettava summa = 0
00150	4621	04	Domna	Maksettava summa = 0

Kuvio 11. Luontilistan epäonnistuneet tapahtumien siirrot.

Lisäksi luontilistoista tarkistetaan, että kuukausipalkkalaisilla on riittävä määrä työpäiviä/lomapäiviä. Niitä pitäisi olla viisi päivää viikossa. Jos joltain päivältä puuttuu työaikamerkintä, voidaan tulkita, että kyseessä on ollut palkaton poissaolo ja kuukausipalkasta voidaan vähentään palkka puuttuvien päivien osalta.

### Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolot on tarkistettava yksitellen. Tarkistus tapahtuu palkkatapahtumien luontien jälkeen (kuvio 12). Kaikilta sairauslomalla olevilta

katsotaan, että lääkärintodistus on toimitettu palkanlaskentaan. On myös tarkistettava, kuuluuko sairausloman alkuun karenssipäivä vai ei. Karenssipäivä määräytyy TES:n mukaan. Jos sairauslomaan kuuluu karenssipäivä, siitä on lisättävä tieto palkanlaskentaohjelman poissaolotietoihin. Lisätietoihin kirjoitetaan myös sairauslomaan liittyvä ICD-koodi, jonka perusteella on helppo seurata, onko kyse samasta sairaudesta, jos työntekijä sairastuu uudelleen. ICD-koodilla tarkoitetaan tautiluokitusta (Terveystieteiden tutkimuskeskus 2012).

Oikeus sairausajan palkkaan ja karenssipäivä katsotaan työsuhteen keston perusteella. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, ja jos työsuhde on kestänyt alle 2 vuotta sairausloman ensimmäinen päivä on karenssipäivä eli palkkaa ei makseta kyseiseltä päivältä. (Kiinteistöpalvelualan TES.) Jokaisen henkilön kohdalla on siis tarkistettava työsuhteen alkamispäivä.

TES:n mukaan tapaturmissa tai pitkissä sairauslomissa ei oteta karenssia huomioon. Pitkään kestäneissä sairauslomissa on tarkistettava, milloin työnantajan palkanmaksuvelvollisuus loppuu ja ettei palkkaa myöskään mene maksuun tämän jälkeen. Palkkahallinnossa tehdään työtapaturmista ja pitkistä sairauslomista vakuutusyhtiöön tai Kelaan päivärahahakemukset.

### **Käsin syötettävät tiedot**

Muihin henkilöstöyhtiöihin verrattuna Oy Yritys Ab:n palkanlaskusta tekee haastavan se, että käsin syötettäviä tietoja on paljon enemmän. Palveluohjaajat ilmoittavat palkkakauden alun yhteydessä palkkoihin liittyvät lisäykset ja korjaukset, jotka tallennetaan ohjelmaan. Käsin syötettävät tiedot voidaan lisätä ohjelmaan poissaolojen tarkistuksen jälkeen (kuva 12).

*Varallaolosta* maksetaan ilmoitetuille työntekijöille korvausta 25 euroa päivässä. Työntekijät voivat myös saada *puhelinkorvausta*, jos he ovat käyttäneet omaa puhelintaan työpuheluihin. Puhelinkorvaus on normaalisti 5–10 euroa palkkakaudessa. Palveluohjaaja ilmoittaa myös puhelinkorvauksen suuruuden.

Työntekijöiden palkka voi myös vaihdella tehdyn työn mukaisesti. Työnjohtajalta voi tulla ilmoitus, että osalle työntekijöistä maksetaan *palkka palkkaryhmän 6 mukaisesti*, jolloin palkka on korkeampi kuin normaalisti maksettavan palkkaryhmä 3:n palkka. Tällöin työntekijän työtehtäviin on kuulunut normaalin työn lisäksi joitakin haastavampia tai raskaampia töitä. Tuntipalkka muutetaan ohjelmaan palveluohjaajalta tulevan sähköposti-ilmoituksen mukaisesti.

On myös muutamia työntekijöitä, joille maksetaan *päivärahoja ja matkakorvauksia*. Esimiehet kuittaavat päivärahat ja kilometrikorvaukset hyväksytyksi. Päivärahoja maksetaan harvemmin, kun taas kilometrikorvauksia maksetaan vähintään kerran kuussa. Kilometrikorvaukset maksetaan useimmassa tapauksessa ajopäiväkirjaotteen perusteella. Kilometrikorvaus vuonna 2012 on 0,45 euroa kilometriltä (verohallinto 2012). Kilometrikorvauksia maksettaessa lisätään työntekijän ansioerittelyyn viesti maksetusta korvauksesta sekä miltä ajalta korvaus on maksettu. Verottaja määrittää vuosittain kilometrikorvauksen määrän kuten myös päivärahojen suuruuden.

Oy Yritys Ab:n palveluksessa toimii myös *hotellin kerrossiivoojia*. Siivousalan palkat muuttuivat 1.1.2011. Muutos olisi tarkoittanut joidenkin työntekijöiden kohdalla kerrossiivouksesta saadun palkan alenemista. Kyseisten kerrossiivoojien palkkoja ei kuitenkaan alennettu, vaan kerrossiivouksesta saatu palkka pysyy entisellään niin kauan kunnes nykyiset palkat korottuvat muista syistä.

Oy Yritys Ab:ssä on lista työntekijöistä, joiden palkka korotetaan jokaisella palkkakaudella kerrossiivouksen osalta. Palkanlaskentaohjelmasta tulostetaan lista, josta nähdään työntekijät, jotka ovat työskennelleet kyseisenä palkkakautena kerrossiivoojina. Kustannuspaikaksi valitaan Oy Hotelli Ab, jossa kerrossiivoojat toimivat. Listasta katsotaan kenen kaikkien työntekijöiden palkka kuuluu korottaa, ja tehdään tarvittavat muutokset työntekijän tapahtumiin.

Toimihenkilöillä on erisuuruiset *ilta- ja yölliset* kuin siistijöillä. Palkanlaskentaohjelma laskee siistijöille kuten myös toimihenkilöille saman

suuruiset iltat- ja yöllisät. Jos toimihenkilöt ovat tehneet iltat- tai yöllisä, on heille muutettava lisät toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisiksi.

Siistijöillä iltalisä on 0,68 euroa tunnilta kello 18–23. Toimihenkilöille se muutetaan 2,10 euroon tunnilta. Yöllisä taas muutetaan siistijöiden 1,24 eurosta toimihenkilöiden 3,76 euroon tunnilta. Yöllisä maksetaan kello 23–06 tehdystä työstä. (Kiinteistöpalvelualan TES.) Toimihenkilöt käydään yksittellen läpi ja tarkistetaan, ovatko he työskennelleet iltat- tai yöllä.

### **Tuntilomakkeet**

Osa Oy Yritys Ab:n työntekijöiden tuntitiedoista siirtyy palkanlaskentaohjelmaan sähköisesti ja osa tunneista on syötettävä ohjelmaan käsin. Kaikilla työntekijöillä ei ole mahdollisuutta päästä työllä tietokoneelle, joten tunnit kirjataan palkanlaskentaan toimitettujen paperisten tuntilomakkeiden perusteella (Liitteet 2 ja 3). Tämä on työllä, joka tehdään palkkatapahtumien luontien ja poissaolojen tarkistuksen jälkeen (kuvio 12). Tuntilomakkeita saattaa olla yhden palkkakauden aikana jopa 50 ja niiden kirjaaminen ohjelmaan on Oy Yritys Ab:n palkanlaskennan aikaa vievin työllä.

Lomakkeista lasketaan viikkotunnit ja tarkistetaan, että ne täsmälvät yhteenlaskettujen tuntien kanssa. Lisäksi merkitään näkyviin kaikkien palkkalajien numerot, joita tarvitaan, kun tunneja syötetään palkkatietoihin. Yleisimpiä palkkalajeja, joita tuntilomakkeita käsitellessä tarvitaan ovat aikapalkka, ruokatunnit, työpäivät ja viikkotunnit. Aikapalkalla tarkoitetaan tunneja, joista työntekijä saa tuntipalkkaa; ruokatunneista maksetaan normaalia palkkaa puolelta tunnilta päivää kohden; työpäivät merkitään sen mukaan, kuinka monena päivänä työntekijä on ollut töissä ja viikkotunneilla tarkoitetaan tehtyjä työtunteja viikkotasolla. Työntekijät ovat saattaneet tehdä töitä myös illalla tai yöllä. Iltat- ja yöllisä maksetaan TES:n mukaiset iltat- ja yöllisät. Myös sairausajat näkyvät tuntilomakkeissa, ja ohjelmaan syötetään palkkalajit sairausajan palkka ja pidetyt sairauspäivät.

Palveluohjaaja on tarkistanut lomakkeet ennen kuin ne on toimitettu palkanlaskentaan. Palveluohjaaja on voinut merkitä lomakkeeseen tiedon tehdystä ylityöstä, joka määräytyy TES:n mukaan. Ohjelmaan syötetään lomakkeen mukaisesti 50 %:n tai 100 %:n ylityökorvaus. Lisäksi ryhmän vanhimman lisä maksetaan työnjohtajan merkinnän perusteella. Ryhmän vanhimman vastuulisä on TES:n mukaan 1,01 €/tunti.

## Lopputilit

Palveluohjaajat ilmoittavat maksettavista lopputileistä sähköpostitse tai silloin tällöin myös puhelimitse. Lopputililaskelman voi tehdä jo silloin, kun ilmoitus tulee. Kaikkien lopputilien kohdalla tarkistetaan, onko työntekijällä vanhoja lomia, joita ei ole vielä pidetty ja maksettu. Pitämättömät lomat maksetaan myös aina lopputilin yhteydessä. Työntekijän lomasaldot päivitetään ja tulostetaan vuosilomalaskelma.

Lopputililaskelma tehdään sen mukaisesti mikä lomasääntö työntekijällä on – onko työntekijä osa-aikainen tuntipalkkainen; osa-aikainen ja työskentelee 5 päivää viikossa; kokoaikainen tuntipalkkainen vai kokoaikainen kuukausipalkkainen. Suurin osa työntekijöistä on osa-aikaisia tuntipalkkaisia, joten lomakorvauksen suuruus määräytyy työsuhteen keston perusteella. Työehtosopimuksen mukaan osa-aikaisen tuntipalkkaisen lomakorvaus lasketaan työntekijälle prosentuaalisesti:

Lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ansio	
Työsuhte jatkunut 31.3. mennessä alle vuoden	Työsuhte jatkunut 31.3. mennessä vähintään vuoden
9 %	11,5 %

On otettava huomioon myös viimeisin palkkakausi, koska se ei ole päivittynyt vielä vuosilomalaskelmaan. Maksettava lomakorvaus kirjataan ohjelmaan muiden käsinsyötettävien tietojen yhteydessä (kuvio 12) ja samalla käydään lisäämässä perustietojen ylläpitoon työntekijän työsuhteen

päättymispäivämäärä. Lopputilin saavien työntekijöiden nimet kirjataan työlistaan, jonka avulla verokorttien postittaminen palkkojen valmistuttua helpottuu.

### **Vähennyslaskenta ja tapahtumalista**

Kun kaikki tunnit ja muut lisättävät sekä korjattavat tiedot on syötetty palkanlaskentaohjelmaan, voidaan tehdä vähennyslaskenta (kuvio 12). Ohjelma tekee vähennyslaskenta-ajon, jossa lisätään työntekijöiden tapahtumiin ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, päivärahamaksu ja mahdolliset ulosotot sekä ammattiyhdistysjäsenmaksut. Edellä mainitut ovat siis vähentäviä palkkalajeja eli ne vähennetään palkasta.

Vähennyslaskennan jälkeen tulostetaan tapahtumalista, jossa näkyy kaikki tähän mennessä kirjatut tapahtumat (kuvio 12). Tapahtumalistasta tarkistetaan, että kaikilla työntekijöillä on verot sekä muut vähennykset oikein. Ulosottojen kohdalla tarkistetaan, että ulosotettu summa on oikein ja että kaikilta, joilla on ulosottomääräys peritään ulosotto. Tässä vaiheessa tarkistetaan myös tapahtumat, jotka on lisätty käsin. Jos vastaan tulee virheitä ne korjataan ja vähennyslaskenta tehdään kyseiselle työntekijälle uudelleen. Korjattu työntekijän tapahtumalista sekä koko tapahtumalistan viimeinen sivu, jossa on kaikkien maksuun menevien palkkojen yhteenlaskettu summa sekä työntekijöiden määrä, tulostetaan uudelleen.



Kuvio 12. Oy Yritys Ab:n palkanlaskuviikon työvaiheet tapahtumien luonnista vähennyslaskentaan.

Palkkojen yhteenlaskettu loppusumma merkitään työlistaan, josta se sitten merkitään Excel-taulukkoon. Excel-taulukko toimii taloushallinnon täsmäytystyökaluna palkkoja maksettaessa. Tapahtumalista kokoaa myös käytetyt palkkalajit, ja sieltä voidaan poimia mm. ulosottopidätyksen alainen summa. Summa voidaan myös kirjata työlistaan ja siitä merkitä edelleen maksutaulukkoon. Maksutaulukkoon lisätään siis myös peritty ulosoton määrä. Ulosotto tilitetään palkkapäivän yhteydessä.

### **Varmistus, kumulointi, pankki ja palkkaerittelyjen lähetys**

Kun palkat ovat valmiit eikä korjattavaa tai lisättävää enää ole, voidaan tehdä varmistus eli palkkakauden tallennus. Tämän jälkeen palkkatietoja ei pääse enää muokkaamaan ja tiedot tallentuvat tietokoneen L-asemalle. Varmistuksen jälkeen tehdään kumulointi eli päivitetään kausitason tiedot vuosikertymiin. Kun varmistus ja kumulointi on tehty, muodostetaan pankkiaineisto SEPA-tiedostona. SEPA:lla tarkoitetaan yhtenäistä euroalueen maksujärjestelmää,



jossa on käytössä yhteiset standardit, jotka mahdollistavat sujuvan maksuliikenteen (Suomen Pankki 2012). Kun tiedosto on muodostettu, tulostetaan pankkimateriaali, josta näkyvät palkansaajien tilinumerot ja maksuun menevät summat (kuvio 13). Palkkasumma merkitään vielä Excel- taulukkoon. Sähköisen pankkitiedoston sekä Excel-taulukon avulla taloushallinnossa pannaan palkkasumma maksuun.

Kun pankkitiedostot on muodostettu ja pankkimateriaali tulostettu, voidaan muodostaa palkkaerittelyt (liite 4) ja siirtää ne Oy Ravintola Ab:n intranettiin sekä arkistointiohjelma-Rondon palkanlaskun ”apuvälineeksi”. Palkkaerittelyjen siirtoajo tehdään palkanlaskentaohjelman ansioerittelyjen tulostusvalikossa, jossa muodostetaan kaksi eri tiedostoa. Työntekijät ovat saaneet henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joilla pääsevät katsomaan ja halutessaan myös tulostamaan oman palkkalaskelmansa intranetistä. Oy Yritys Ab:n palkkaerittelyt lähetetään jokaiselle myös kirjepostina kotiin, koska kaikilla työntekijöillä ei ole mahdollisuutta tietokoneen ja internetin käyttöön. Kirjeiden lähetykseen on oma ohjelmansa, jonka avulla tiedostot siirretään e-kirjeinä postiin.

### **Kuukausittaiset raportoinnit, tilitykset ja työnantajailmoitukset**

Kirjanpitäjille tulostetaan palkkakirjanpitoon tulevia raportteja. Ensiksi luodaan kirjanpitotapahtumat, jotta palkkatiedot siirtyvät kirjanpitoon. Sen jälkeen tulostetaan kirjanpitoyhdistelmät tileittäin ja kustannuspaikoittain sekä lisäksi myös pelkästään tileittäin. Edellä mainitut tulostetaan kahtena kappaleena: toiset niistä jäävät palkanlaskentaan arkistoitavaksi ja toiset kappaleet menevät kirjanpitäjälle. Laskutusraportti ja kuukausiyhteenveto tulostetaan kirjanpitäjille myös tässä vaiheessa. Tämä työvaihe tehdään palkkojen valmistuttua, kuten kuviosta 13 selviää.

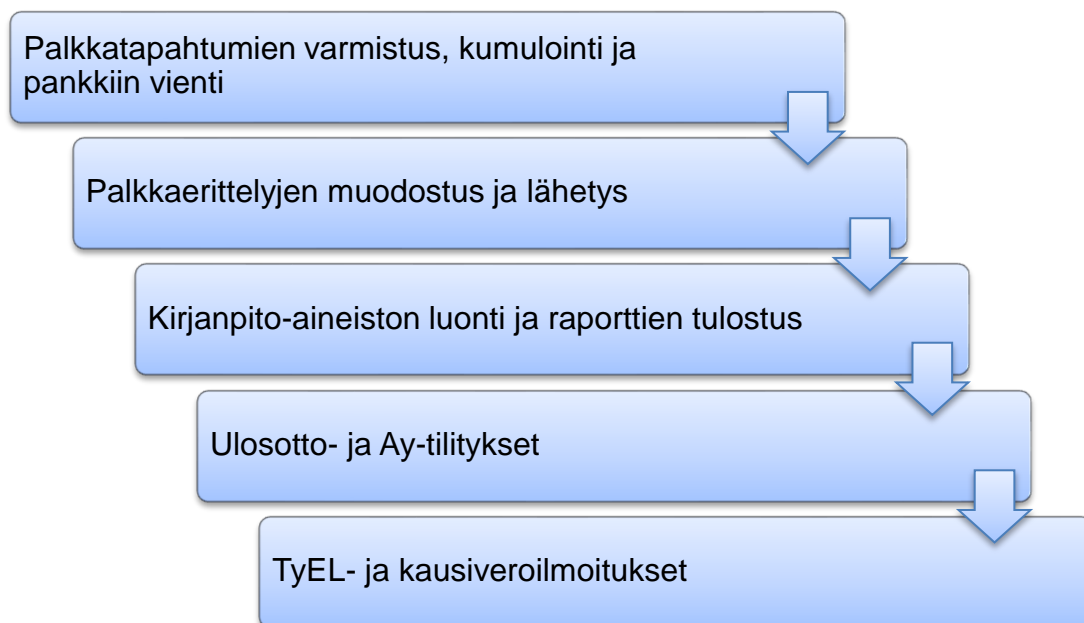
Palkanlaskentaprosessiin kuuluu myös erilaisten tilitysten tekeminen. Kuvio 13 havainnollistaa, että ulosottotilitykset tehdään heti palkkojen valmistumisen jälkeen. Tilitys tehdään maksupäivän mukaan eli jos palkkapäivä on 24.3.,

tilityskaudeksi meritään 16.–31.3. Ulosottotilitysten yhteydessä tehdään SEPA-tiedosto. Tilityksen loppusummaa verrataan maksutaulukkoon merkittyyn tapahtumalistasta otettuun summaan ja tulostetaan ulosottoraportti raporttikansioon.

Samoin kuin ulosotoista myös ammattiyhdistysmaksuista tehdään tilitys (kuvio 13). Ammattiyhdistys- eli Ay-tilitys tehdään kerran kuukaudessa kuukauden toisen palkkapäivän jälkeen. Ammattiyhdistykselle lähetetään neljännesvuosittain raportti Ay-tilityksistä. Raportti tulostetaan ja täsmäytetään aiemmin tehtyjen Ay-tilitysten kanssa. Täsmäytyksen jälkeen raportit lähetetään kirjepostina Palvelualojen ammattiliitolle PAM ry:lle.

Kuukausittain tehdään myös työntekijän eläkevakuutus- eli TyEL-ilmoitukset. Aiemmin ilmoitus tehtiin vuosittain, mutta vuoden 2012 alusta palkkaosastolla siirryttiin kuukausittaiseen ilmoittamiseen vuodenvaihteen suuren työmäärän tasaamiseksi. Palkanlaskentaohjelmassa käydään tekemässä TyEL-tiedosto. Tämän jälkeen siirrytään vakuutusyhtiön internet-sivuille ja tuodaan palkanlaskentaohjelmassa tehty tiedosto ja tarkistetaan, että kaikki työntekijät löytyvät listalta ja lähetetään lista eteenpäin. Lopuksi tarkastetaan, että lähetetty tiedosto on siirtynyt oikein eläkevakuutusyhtiölle.

Työnantajailmoituksiin kuuluu myös kuukausittaisen sosiaaliturvamaksujen (sotu) ilmoittaminen verottajalle kausiveroilmoituksella. Se tapahtuu Verotili.fi -sivustolla. Työnantajan ilmoittaminen -valikon kautta pääsee ilmoittamaan sosiaaliturvamaksun alaiset palkat sekä maksetut sosiaaliturvamaksut. Ilmoitettavat summat saadaan palkamaksuohjelmasta suoraan. Sekä TyEL- että kausiveroilmoitus tehdään siinä vaiheessa, kun palkanlaskennassa on väliviikko. Tässä vaiheessa muut tilitykset esim. ay-tilitys on jo tehty (kuvio 13).



Kuvio 13. Palkanlaskennan työvaiheet tapahtumien varmistuksesta työnantajailmoituksiin.

### Muut tehtävät

Uusille työntekijöille tulostetaan palkanlaskun jälkeen intranet-tunnukset. Tunnukset postitetaan jokaiselle työntekijälle kotiin. Palkanlaskijalla on Oy Ravintola Ab:n intranetin palkanlaskijaoikeudet ja sitä kautta hän pääsee tarkastelemaan työntekijöitä yrityksittäin. Jos uusia työntekijöitä on, valitaan henkilöt ja tulostetaan tunnukset. Tulosteeseen valitaan osoitteeksi työntekijän oma kotiosoite. Tulosteet taitetaan kirjekuoriin postitettaviksi.

Palkanmaksupäivän jälkeen postitetaan myös lopettaneiden verokortit työntekijöiden kotiosoitteisiin. Useimmiten, verokortista riippuen, verokorttiin kirjataan myös työntekijän ansiot yrityksessä. Samassa kirjekuoressa postitetaan lisäksi työntekijän viimeinen palkkaerittely ja kaikille lopettaneille kirjoitettu työtodistus.

Muita palkanlaskijan tehtäviä ovat esimerkiksi työntekijöiden tietojen ylläpito, johon kuuluu mm. työsopimusten tallentamista ja tietojen päivittämistä. Työntekijöiden uusia verokortteja tallennetaan ohjelmaan melko usein, kuten myös ulosottovirastojen lähettämiä maksukieltoja. Ammattiyhdistyksen

(Palvelualojen ammattiliitto PAM ry) perintasopimukset tallennetaan myös palkanlaskennassa. Lisäksi työntekijöille kirjoitetaan esim. palkka- tai viikkotyöaika koskevia todistuksia.

## 4 OY YRITYS AB:N PALKANLASKENNAN KEHITTÄMINEN

Oy Yritys Ab:n palkat lasketaan Oy Tilitoimisto Ab:ssa. Yrityksen palkkoja laskee yksi palkanlaskija Turun konttorilla. Oy Yritys Ab:n lisäksi palkanlaskijalla on noin 400 muuta palkansaajaa, joiden palkat hän laskee. Kaikkien yritysten palkat maksetaan saman rytmin mukaisesti kaksi kertaa kuukaudessa.

Palkkahallinnon asiakkaita on eniten henkilöstöyhtiöissä, joissa yhdessä on keskimäärin 50–60 palkansaajaa. Palkkoja maksetaan palkkakausittain Oy Yritys Ab:ssä noin 150 työntekijälle. Oy Yritys Ab on henkilöstöltään siis noin kolminkertainen henkilöstöyhtiöihin nähden. Normaalisti henkilöstöyhtiön palkanlasku vie noin 3 tuntia, kun taas Oy Yritys Ab:n kohdalla aikaa kuluu keskimäärin 1-1,5 päivää eli noin 11 tuntia palkkakaudessa.

### 4.1 Paperiset tunti-lomakkeet

Henkilöstöyhtiöiden ja muiden yritysten tuntitiedot siirtyvät palkanlaskentaan sähköisesti, mutta Oy Yritys Ab:n kohdalla käytetään vielä osaksi paperisia tunti-lomakkeita (Liitteet 2 ja 3). Osa työtunneista siirtyy sähköisesti palkanlaskentaan. Paperisia tunti-lomakkeita joudutaan kuitenkin käsittelemään palkkakaudesta noin kolmasosan kohdalla kaikista yrityksen palkansaajista.

Työntekijän tunnit sekä muut työaikatiedot kirjataan lomakkeiden perusteella palkkaohjelmaan yksitellen. Pelkästään tunti-lomakkeiden käsittelyyn menee noin kolme tuntia. Ensin palkkalajit kirjataan tunti-lomakkeisiin ja niiden perusteella tiedot syötetään yksitellen palkanlaskentaohjelmaan. Tunti-lomakkeet voivat olla välillä hyvinkin epäselviä, koska jokainen työntekijä on kirjoittanut tuntitiedot lomakkeisiin itse (liite 3). Epäselvät merkinnät hidastavat palkanlaskijan työtä ja virheitä sattuu silloin myös helpommin.

Palkanlaskijan lisäksi myös palveluohjaajilla kuluu aikaa tunti-lomakkeiden käsittelyyn. Työntekijät jättävät tunti-lomakkeet erään Oy Ravintola Ab:n postilaatikkoon, josta palveluohjaajat käyvät hakemassa ne ja tuovat tai skannaavat ne palkanlaskijalle Oy Tilitoimisto Ab:n konttorille. Kaikki työntekijät eivät kuitenkaan pääse tuomaan tunti-lomakettaan sovittuun paikkaan, jolloin palveluohjaajien on haettava tunti-lomakkeet työmaalta.

Lomakkeiden tarkastus vie myös aikaa. Palveluohjaajat tarkastavat lomakkeet yksitellen ja merkitsevät niihin puuttuvat tiedot kuten työpäivien määrän. Tunti-lomakkeiden käsittelystä johtuvan viiveen takia Oy Yritys Ab on saanut palkanlaskennassa yhden ylimääräisen päivän aikaa toimittaa palkka-aineisto palkkahallintoon. Päivän viive viivyttää näin ollen myös palkanlaskennan aloittamista.

Palveluohjaajilla kuluu tunti-lomakkeiden käsittelyyn arviolta yhteensä viikko yhden palkkakauden aikana. Tunti-lomakkeita käsitellään viiden henkilön voimin, eli heistä jokainen käyttää kokonaisen työpäivän pelkästään tunti-lomakkeisiin. Kyseisten henkilöiden palkkakulujen keskiarvo päivässä on 122 euroa. Kun kulu lasketaan jokaiselle tunti-lomakkeita käsittelevälle, tunti-lomakkeisiin kohdistuvat palkkakulut ovat 610 euroa palkkakaudessa ( $122 \text{ e/pv} * 5 \text{ hlö}$ ). Kuukaudessa näihin palkkoihin menee siis yhteenä 1220 euroa.

Palveluohjaajien palkkakuluihin lisätään vielä kustannukset, jotka syntyvät palkanlaskennassa. Tällä hetkellä palkanlaskija käyttää Oy Yritys Ab:n tunti-lomakkeisiin yhteensä noin 6 tuntia kuukaudessa. Palkanlaskija kuuluu Kaupan työehtosopimuksen piiriin, ja TES:n palkkataulukon mukaisesti 6 tunnista maksettaisiin 72 euroa palkkaa ( $12\text{€}/\text{h}$ ). Tunti-lomakkeiden käsittelyyn kuluva aika vastaavat palkkakulut ovat yhteensä siis noin 1292 euroa kuukaudessa.

Tunti-lomakkeiden käsittelyyn kohdistuvat palkkakustannukset:

Palveluohjaajat

Palkka/päivä/henkilö:	122 €
-----------------------	-------

Käytetty aika:	1 päivä/henkilö/palkkakausi
Palkkakulut/palkkakausi:	$122 \text{ €} * 5 \text{ henkilö} = 610 \text{ €}$
Palkkakulut/kuukausi:	$610 \text{ €} * 2 = 1220 \text{ €}$ .

#### Palkanlaskija

Palkka:	12 €/h
Käytetty aika:	3 h/palkkakausi
Palkkakulut/palkkakausi:	$3 \text{ h} * 12 \text{ €/h} = 36 \text{ €}$
Palkkakulut/kuukausi:	$36 \text{ €} * 2 = 72 \text{ €}$

Palveluohjaajien ja palkanlaskijoiden palkkakulut kuukaudessa yhteensä:

$$1220 \text{ €} + 72 \text{ €} = 1292 \text{ €}.$$

Lisäksi työnantajalle tulee maksettavaksi henkilösivukuluja (TyEL, sotu, tapaturmavakuutus-, työttömyysvakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksu), joita laskelmiin ei ole otettu huomioon.

Liitteessä 5 on esitetty laskelma edellä mainituista palkkakustannuksista. Siinä on esitetty myös säästöt, jotka syntyvät kun sähköinen työajanseuranta on otettu käyttöön eikä tuntiromakkeita enää tarvita. Oletuksena on, että yksi palveluohjaaja käyttää aikaa työaikojen tarkistukseen enää vain 2 tuntia. Tämä tarkoittaa sitä, että palveluohjaajien työaikaa säästyy yhteensä noin 30 tuntia palkkakaudessa eli 60 tuntia kuukaudessa. Sähköisen työajanseurannan myötä myös palkanlaskijan aikaa säästyy: palkanlaskijan ei tarvitse käyttää lainkaan aikaa työaikojen kirjaamiseen. Palveluohjaajien ja palkanlaskijan palkkakustannuksissa säästettäisiin tällöin yhteensä noin 960 € kuukaudessa (liite 5).

Paperiset tuntiromakkeet vievät suurimman osan Oy Yritys Ab:n palkanlaskuun käytettävästä ajasta, mutta palkanlaskussa on muitakin sujuvuuden esteitä. Palkanlaskennan käytössä oleva palkanlaskentaohjelma palvelee tällä hetkellä parhaiten matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevaa

työehtosopimusta (MaRaVa), sillä suurin osa muiden henkilöstöyhtiöiden työntekijöistä kuuluu kyseisen työehtosopimuksen piiriin.

Kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen piiriin kuuluva Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessi on hieman monimutkaisempi kuin muiden yritysten, sillä kaikkiin eroavaisuuksiin ei olla ehditty paneutumaan tarkemmin. Useimmiten ohjelmasta puuttuu jokin ohjaustieto tms., mikä vaikuttaa siihen, että kaikkea ei voida tehdä kuten muiden yritysten kohdalla.

#### 4.2 Arkipyhäkorvaus, lomapalkat ja lomarahat

Arkipyhäkorvauksen maksu tuottaa lisätyötä Oy Yritys Ab:n palkanlaskussa. Tämä johtuu suurimmaksi osaksi siitä, että muissa yhtiöissä ei makseta arkipyhäkorvausta, vaan sen sijaan niissä maksetaan Juhla- ja pyhäpäiväkorvaus. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijöille joudutaan syöttämään käsin myös arkipyhäkorvaus. Se joudutaan syöttämään myös niille, joiden tunnit siirtyvät sähköisesti, koska kassajärjestelmä ei tunne arkipyhäkorvausta.

Kiinteistöpalvelualan TES:n mukaan korvattavia arkipyhiä ovat

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä.



Palkanlaskentaohjelmasta otetaan lista työntekijöistä sekä heidän työsuhteidensa alkamisajankohdasta. Työntekijöiden aloituspäivämäärää verrataan ko. arkipyhän päivämäärään. Jos työntekijän työsuhde on ollut voimassa yli 3 kuukautta arkipyhäpäivään mennessä, hänellä on oikeus korvaukseen (Kiinteistöpalvelualan TES). Listan perusteella tulostetaan yhteistuntitilastot niille työntekijöille, joilla on oikeus korvaukseen. Yhteistuntitilastosta näkyy työntekijän palkanlaskukauden työpäivät ja työajat. Toimitusjohtaja käy yhteistuntitilastot läpi ja merkitsee niihin keskimääräisen työajan. Merkinnän perusteella palkanlaskija syöttää ohjelmaan arkipyhäkorvauksen.

Listauksesta katsotaan myös ne työntekijät, jotka ovat olleet töissä arkipyhänä. Heille maksetaan tällöin arkipyhäpäivänä sekä joulu- ja juhannusaattona tehdystä työstä 100 prosentilla korotettu palkka (Kiinteistöpalvelualan TES). Joulu- ja juhannusaattona työssä olleille työntekijöille maksettava 100 %:n lisä on myös syötettävä ohjelmaan käsin.

Ongelmia Oy Yritys Ab:n palkanlaskussa tuottaa myös T1 lomasäännön mukaan laskettavat lomapalkat. Lomasäännön mukaan maksetaan lomapalkka kokoaikaisille. Palkanlaskentaohjelma laskee työntekijöille moninkertaisesti liian suuret lomapalkat ja lomaltapaluurahat. Niiden työntekijöiden, joiden lomarahat maksetaan T1 lomasäännön mukaisesti, maksuun menevät lomarahat on tarkistettava joka kerta erikseen ja muokattava käsin oikean suuruiseksi. Muiden lomasääntöjen mukaisesti maksettavat palkat tulevat ohjelmasta oikein. Palkanlaskentaohjelmasta tulevat väärät lomarahat on aina korjattu käsin, eikä ole osattu ajatella, että ne voisi saada ohjelmasta suoraan oikean suuruksina.

#### 4.3 Tuntilomakkeiden ratkaisuvaihtoehdot

Oy Yritys Ab:n palkanlaskuprosessin kehittämisen haasteena on paperiset tuntilomakkeet. Jotta lomakkeita ei tarvitsisi enää käyttää, on keksittävä ratkaisu työaikaleimauslaitteen toteuttamiseen. Perinteinen leimauslaite tai tietokoneelle tehtävät tuntikirjaukset eivät kuitenkaan ole toimivia ratkaisuja, koska työntekijät

työskentelevät rakennustyömailla ym. kohteissa eivätkä esim. pääse tietokoneelle. Pohdin opinnäytetyössäni sopivia vaihtoehtoja, jotka voisivat palvella parhaiten Oy Yritys Ab:n tarpeita.

Tulevassa ratkaisussa olisi otettava seuraavat seikat huomioon: Oy Yritys Ab:n useiden asiakasyritysten vuoksi, töiden on kohdistuttava omille kustannuspaikoilleen, jotta asiakkaiden laskutus onnistuu; palveluohjaajien tulisi päästä tarkastamaan tunnit ennen palkkahallintoon siirtämistä; ratkaisun tulisi toimia yhteen Kiinteistöpalvelualaa koskevan työehtosopimuksen kanssa sekä käytössä olevan palkanlaskentaohjelman Sonetin kanssa.

Työajanseurannan voi toteuttaa monella eri tavalla. Jos työ tehdään aina samassa paikassa, työajanseuranta on helppo järjestää. Työajat voidaan kirjata suoraan järjestelmään, josta ne saadaan kätevästi siirrettyä toiminnanohjausjärjestelmään. Oy Tilitoimisto Ab:ssa työajat kirjataan edellä mainitulla tavalla omalta tietokoneelta. Leimauslaitteella voidaan myös kirjata työajat silloin, kun työntekijöillä on pysyvä toimipiste, jossa he työskentelevät. Esimerkiksi tehdastyöntekijät voivat leimata itsensä sisään töihin tullessaan ja ulos, kun lähtevät töistä. Työajat siirtyvät leimausten perusteella järjestelmään, josta työaikoja voidaan tarkastella.

Internetistä löytyy monenlaisia palveluntarjoajia, jotka tarjoavat tuntien kirjauspalveluja erilaisiin tarpeisiin. Esimerkiksi Aacon.fi tarjoaa kellokortti.fi – palvelun, jonka avulla voi liikkuvakin työntekijä kirjata tuntinsa. EHR.fi tarjoaa myös työajanseurantaan ja laskutukseen mobiilityökaluja ja sen internet-sivuilta löytyy ratkaisu nimenomaan siivousalan työntekijöille. Vaihtoehto Oy Yritys Ab:n työaikakirjauksille voisi löytyä myös ketjun sisältä. Oy Kiinteistöpalvelu Ab:lla, joka toimii Oy Ravintola Ab:iden kiinteistöjen hoitajana, on käytössään myös matkapuhelimella toimiva SMS-sovellus. Sitä kehittämällä voisi saada myös ratkaistua Oy Yritys Ab:n työajanseurannan.

Jos työajanseuranta toteutetaan matkapuhelimien avulla, työntekijöille tulisi hankkia matkapuhelimet, joiden avulla työajat kirjataan. Matkapuhelimia tarvitaan noin 50 kappaletta – jokaiselle työntekijälle, joka joutuu täyttämään

tuntilomakkeita. Työnantajan tulisi kustantaa matkapuhelimet työntekijöille, jotta kustannukset eivät koituisi työntekijän maksettavaksi. Tällöin ongelmaksi ei myöskään muodostu se, että työntekijän omalla puhelimella ei ole saldoa ja tekstiviestejä ei pysty lähettämään.

Puhelimiin on myös hankittava sopivat puhelinliittymät. Oy Yritys Ab:lla sekä muualla ketjussa on käytössä DNA:n puhelinliittymät, joten on luonnollista pyytää tarjous liittymistä samalta operaattorilta. Yrityslittymän perushinta kuukaudessa on 0,46 euroa. Lisäksi puhelinliittymään tulee hankkia joko datapaketti tai tekstiviestipaketti riippuen työaikajärjestelmästä. Puhelimien ja liittymien kustannukset tulee ottaa huomioon työaikajärjestelmää pohditaessa.

### **Kellokortti.fi –palvelu**

Kellokortti.fi on palvelu, joka on erikoistunut työajanseurantajärjestelmiin. Kellokortti.fi:stä löytyy leimauslaitteet sekä muut ratkaisut kuten työaikojen kirjaus www-selaimella, matkapuhelimella tai kaikkien edellä mainittujen yhdistelmällä (Aacon Oy 2012). Pidän kellokortti.fi –palvelua hyvinkin sopivana Oy Yritys Ab:n käyttöön, koska palvelu tarjoaa mahdollisuuden kirjata työajat matkapuhelimella. Palvelu sopii erityisesti liikkuvien työntekijöiden työajanseurantaan ja sen avulla pystytään keräämään laskutettava työ jo työntekopaikalla (Aacon Oy 2012).

Palveluohjaajat voivat hyväksyä palveluun kirjatut tunnit viikkonäkymän avulla internet-selaimella. Tarkastetut tunnit siirtyvät lopuksi automaattisesti palkanlaskentaan (Aacon Oy 2012). Kellokortti.fi –palvelu sopii myös yhteen Oy Yritys Ab:n palkanlaskussa käytettävän palkanlaskentaohjelman kanssa. Lisäksi palveluun on mahdollista saada työaikatulkki. Työaikatulkkiin voidaan rakentaa työehtosopimuksen mukainen säännöstö, jonka avulla tulkki muodostaa kirjatusta työajasta palkanlaskennan tapahtumia ja raportteja (Aacon Oy 2012).

Työaikakirjaukset voidaan tehdä matkapuhelimella kätevästi. Käyttö aloitetaan painamalla puhelimen 0-näppäintä ja valitaan palvelu. Päävalikosta valitaan haluttu toiminto esim. leimaus. Leimaus toimii samalla tavalla kuin millä tahansa

leimauslaitteella. Palvelun avulla kirjatetaan sisääntulo reaaliajassa. Kirjauksen voi kohdistaa esim. työvuorolle tai kustannuspaikalle. Kun työnteko lopetetaan, tehdään uloskirjaus leimaus-toimintoa käyttäen. Palvelu laskee työajan ja kirjaa tiedot tietokantaan.

Päävalikosta voidaan valita myös tuntikirjaus-toiminto, jolloin tunnrit voidaan kirjata jälkikäteen. Kirjataan kellonajat ja kohdistetaan ne halutuille kustannuspaikoille. Kirjattuja työaikoja on mahdollista selata näytöllä ja niiden korjaaminen voidaan myös haluttaessa sallia. Valikko voidaan määritellä niin, että näkyvissä on vain tarpeelliset toiminnot. Työaikakirjausten tekeminen sujuu varmasti kaikilta työntekijöiltä palvelun näkymän pysyessä yksinkertaisena.

Kellokortti.fi –palvelusta syntyy luonnollisesti myös kustannuksia. Palvelun asentaminen, koulutus ja sääntöjen määrittäminen on tehtävä aluksi. Jos edellä mainitut toimenpiteet vievät yhden päivän, käyttöönotto työ tulee maksamaan 1400 euroa (sisältää työaikatulkin käyttöönottoarvion).

Käyttöönottomaksu maksetaan kertaluonteisesti, mutta sen lisäksi on otettava huomioon myös käyttökustannukset. Kuukausittaiset käyttökustannukset riippuvat käyttäjämäärästä. Palvelun hinnaston 2012 mukaan perushinta on 3 euroa/käyttäjä/kuukausi, kun käyttäjiä on 30–99 kpl. Se tarkoittaa Oy Yritys Ab:n kohdalla, että perushinta on 150 euroa ( $= 50 \text{ käyttäjää} * 3 \text{ euroa}$ ) kuukaudessa. Sen lisäksi matkapuhelimilla käytettävä WAP-palvelu maksaa 2 euroa/käyttäjä/kuukausi. Tämä tulisi maksamaan siis yhteensä 100 euroa ( $= 50 \text{ käyttäjää} * 2 \text{ euroa}$ ) kuukaudessa. Kuukausittaiseksi kustannukseksi tulisi siis n. 250 euroa (150 euroa + 100 euroa). Lisäksi tulee ottaa huomioon, että hinnat eivät sisällä arvonlisäveroa.

Kellokortti.fi –palvelun käyttökustannukset kuukausitasolla:

Perusmaksu:	$3 \text{ euroa} * 50 \text{ käyttäjää} = 150 \text{ euroa}$
WAP-palvelu:	$2 \text{ euroa} * 50 \text{ käyttäjä} = 100 \text{ euroa}$
Kustannukset yhteensä:	$150 + 100 \text{ euroa} = 250 \text{ euroa.}$

Kuukausimaksuun sisältyy yhdet pääkäyttäjätunnukset sekä reaaliaikainen paikallaololista [www-selaimessa](http://www-selaimessa). Näiden lisäksi hintaan sisältyy ilmainen tuki, jota koulutetut pääkäyttäjät voivat käyttää ongelmatilanteissa.

Säästöjä Kellokortti.fi –palvelun käyttöönotosta syntyy kuukausitasolla seuraavasti: Liitteen 5 mukaisesti säästöjä palkkakustannuksissa syntyy jo siitä, että tuntilomakkeita ei enää tarvita. Palkkakustannuksissa säästetään 960 euroa (liite 5). Kellokortti.fi –palvelun käyttökustannukset ovat 150 euroa kuukaudessa, jos tarkastellaan halvinta vaihtoehtoa, johon ei kuulu WAP-palvelua. Säästöä käyttökustannusten vähentämisen jälkeen jää 810 euroa (960 € - 150 €) kuukaudessa.

Summasta on lisäksi vähennettävä matkapuhelimien käytön kustannukset. Halvin vaihtoehto on käyttää tekstiviesteillä toimivaa sovellusta. Silloin matkapuhelimiin ei tarvitse ottaa liittymää, joka sisältää internetin käyttömaksun vaan tekstiviestipaketti riittää. Puhelinliittymä maksaa yritykselle 0,46 euroa ja tekstiviestipaketti 2 euroa (sis. 800 viestiä/kk). Yhden työntekijän liittymän kustannukset ovat siis yhteensä 2,46 euroa ja kun liittymiä tarvitaan 50:lle työntekijälle liittymät maksavat työnantajalle 123 euroa (2,46 € \* 50). Tämän jälkeenkin säästöä syntyisi 687 euroa (810 € - 123 €) kuukaudessa. Matkapuhelimien hankintaa sekä käyttöönottomaksua ei ole otettu mukaan kuukausitason laskelmiin.

Kellokortti.fi –palvelun käyttöönotosta syntyvät säästöt kuukausitasolla:

Palkkakustannukset/kk (liite 5):	960 €
Kellokortti.fi –palvelun käyttö/kk:	150 €
Puhelinliittymät 50:lle työntekijälle/kk:	2,46 € * 50 = 123 €
Säästö vähennysten jälkeen/kk:	960 € - 150 € - 123 € = 687 €.

## eMoppi

EHR.fi tarjoaa yritysten käyttöön mm. erilaisia mobiilityökaluja. Esimerkiksi rakennus- ja huoltoalan sekä siivousalan työntekijöille on kehitetty palvelu, joka

vastaa kyseisen alan työajanseurantatarpeeseen. Erityisesti siivoushenkilökunnan työn dokumentointiin tarkoitettu työkalu on nimeltään eMoppi. Sovelluksen tavoitteena on siirtää siivousalan yrityksen työajanseuranta kokonaan sähköiseksi pyrkimyksenään tehdä erilaisten paperilomakkeiden täyttäminen tarpeettomaksi. (eHR.fi 2012.)

Sovelluksen työajanseuranta toimii internet-selaimen avulla. Työajat saadaan internetin kautta siirrettyä tarvittaviin järjestelmiin joko automaattisesti tai manuaalisesti. Raportit saadaan eMopin avulla esim. Excel-muotoon. Sovellukseen pystyy yrityksen tarpeen mukaan lisäämään esim. työehtosopimuksen tiedot, joiden mukaan sovellus laskee lisät ym. suoraan.

Oy Yritys Ab:n vaatimukseen kuuluu työajanseuranta kustannuspaikoittain, jotta myös laskutus voidaan tehdä työajanseurannasta tulleilla tiedoilla. Se pystytään myös toteuttamaan eMopin kautta. Sovelluksesta valitaan esim. työn aloitus ja kohteen/kustannuspaikan numero. Kun työ lopetetaan kyseisessä kohteessa, painetaan lopetusnappia ja kustannuspaikan laskutus loppuu.

Koska eMoppi toimii internet-selaimella, täytyy työajat kirjata joko tietokoneella tai matkapuhelimella. Ja koska Oy Yritys Ab:n työntekijöillä ei ole mahdollisuutta päästä työaikana tietokoneelle, ainoa vaihtoehto on tässäkin tapauksessa työaikojen kirjaaminen matkapuhelimella. Kuten kellokortti.fi –palvelussa myös eMopissa esimiehet pääsevät tietokoneeltaan tarkastamaan työntekijöiden työajat ennen niiden lähettämistä palkanlaskentaan.

EMopista aiheutuvat kustannukset muodostuvat tarkemmin aina yrityksen tarpeiden määrittämisen jälkeen, kun lisätyön määrä on selvillä. Matkapuhelimella käytettävän sovelluksen kuukausimaksu käyttäjää kohden on 15 euroa. Kuukaudessa kustannuksiksi tulee siis 750 euroa ( $15 \text{ e/kk} \cdot 50$ ), kun käyttäjiä on 50. EMopista syntyvät kustannukset ovat kolminkertaiset Kellokortti.fi –palveluun nähden, mutta toisaalta eMoppi ei määritellyt kustannuksia esim. käyttönotolle. 750 euron käyttökustannusten lisäksi mahdollisesta lisätyöstä voi aiheutua kustannuksia kuukausittaisten kustannusten päälle.

Pidän eMoppia liian kalliina Oy Yritys Ab:n käyttöön. Palkkakustannuksista syntyvät säästöt ovat 960 euroa kuukaudessa (liite 5). Kun eMopin käyttökustannukset vähennetään tunti-omakkeissa säästettävistä palkkakustannuksista, säästöä jää enää 210 euroa (960 € - 750 €) kuukaudessa. Käyttökustannuksiin lisätään vielä puhelinliittymien hinta 23 euroa (0,46 € \* 50) ja tarvittava liikkuva laajakaista, jonka hinta on 7,90 €/kpl kuukaudessa (DNA Oy 2013). Vähennysten jälkeen säästöjä ei synny vaan eMopin kustannukset ovat 185 euroa suuremmat kuin mitä tunti-omakkeiden käsittelystä aiheutuvat kustannukset ovat.

EMopin käyttöönotosta syntyvät kustannukset kuukausitasolla:

Palkkakustannukset/kk (liite 5):	960 €
EMopin käyttö/kk:	750 €
Puhelinliittymät 50:lle työntekijälle/kk:	0,46 € * 50 = 23 €
Liikkuva laajakaista 50:lle työntekijälle/kk:	7,90 € * 50 = 395 €
Kustannukset vähennysten jälkeen:	960 € - 750 € - 395 € = -185 €

### **SMS-sovellus**

Oy Tilitoimisto Ab:n palkkahallinnossa lasketaan myös Oy Kiinteistöpalvelu Ab:n palkat. Yrityksellä on käytössään tekstiviesteillä toimiva työaika-sovellus. SMS-sovellus sopii liikkuville työntekijöille, joilla ei ole pysyvää työntekopaikkaa. Työajat kirjataan lähettämällä tekstiviesti esim. työajan alkaessa ja sen päättyessä. Sovelluksen avulla voidaan myös helposti jakaa päivän aikana useassa kohteessa olevan työntekijän tunnit eri kustannuspaikoille, joten laskutus onnistuu myös sovelluksen avulla.

Koska palvelu on jo käytössä Oy Kiinteistöpalvelu Ab:lla, sen käyttöönotto ei vaadi yhtä paljon kuin ulkopuolisen sovelluksen käyttöönotto. Sovellus toimii yhteen Oy Ravintola Ab:issakin käytössä olevan kassajärjestelmän kanssa ja siten sen yhteensovittamista muiden sovellusten kanssa ei tarvitse erikseen

tehdä. Työajat siirtyvät palkanlaskentaan SMS-sovelluksen kautta samalla tavoin kuin esim. Oy Ravintola Ab:iden työajat.

Sovelluksen avulla tekstiviestillä lähetetty koodi muuntuu työaikatiedoksi. Työntekijän tullessa töihin hän lähettää tekstiviestin A, joka tarkoittaa työn aloittamista. Töistä lähtiessään hän lähettää tekstiviestin D, joka katkaisee työajan. Koodien sisällöstä voidaan sopia erikseen. Koodien olisi hyvä olla selkeitä ja ne tulisi olla helposti muistettavia.

Aluksi järjestelmässä yhdistetään työntekijöiden puhelinnumerot työntekijän nimeen ja palkansaajanumeroon. Näin järjestelmä tunnistaa lähetetyn tekstiviestin ja kohdistaa työajan oikealle työntekijälle. Tällä hetkellä kassajärjestelmän asiantuntija on lisännyt uudet puhelinnumerot/työntekijät järjestelmään, mutta jatkossa esim. palveluohjaajien pitäisi päästä tekemään tämä vaihe.

Työntekijä tarvitsee sovelluksen käyttöön matkapuhelimen ja siihen sopivan puhelinliittymän. Koska sovellus toimii tekstiviesteillä, puhelinliittymässä olisi hyvä olla tekstiviestipaketti. Puhelinliittymän perushinta on 0,46 euroa ja tekstiviestipaketin hinta kuukaudessa on 2 euroa (sis. 800 tekstiviestiä/kk). 50:lle työntekijälle liittymien hinnaksi tulee siis 123 euroa ( $2,46 \text{ €} * 50$ ) kuukaudessa. Koska SMS-sovelluksesta ei synny yritykselle käyttökustannuksia, säästö on myös suurin verrattuna Kellokortti.fi-palveluun tai eMoppiin. 960 euron palkkakustannussäästöistä (liite 5) vähennetään vain puhelinliittymien aiheuttamat kustannukset 123 euroa. Säästöä jää siis 837 euroa ( $960 \text{ €} - 123 \text{ €}$ ) kuukaudessa.

SMS-sovelluksen käyttöönotosta syntyvät säästöt kuukausitasolla:

Palkkakustannukset/kk (liite 5):	960 €
Puhelinliittymät 50:lle työntekijälle/kk:	$2,46 \text{ €} * 50 = 123 \text{ €}$
Säästö vähennysten jälkeen/kk:	$960 \text{ €} - 123 \text{ €} = 837 \text{ €}$ .



## 5 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli saada Oy Yritys Ab:n palkanlaskenaprosessista sujuvampaa siten, että työaika säästyisi tehottomilta työvaiheilta. Suurin haaste liittyi tuntilomakkeisiin, jotka vievät Oy Yritys Ab:n palveluohjaajilta sekä palkanlaskijalta eniten aikaa. Tarkoituksena oli puuttua myös muihin palkanlaskennan haasteisiin, jotka ratkettuaan nopeuttaisivat palkanlaskuprosessia. Tavoitteena oli myös esitellä Oy Yritys Ab:n palkanlaskentaprosessi mahdollisimman kattavasti, jotta jatkossa olisi mahdollisuus puuttua muihinkin palkanlaskennan haasteisiin.

Palkanlaskentaohjelma laski kokoaikaisille työntekijöille liian suuren lomapalkan ja lomarahen. Koska muiden lomasääntöjen kohdalla ei ollut vastaavaa ongelmaa, ratkaisun tulisi löytyä ohjaustiedoista. Kun ohjaustietoihin muutettiin kaava, joka hakee päiväkohtaisen lomapalkan oikeasta paikasta, ongelma ratkesi. Testissä lomapalkat tulivat oikean suuruisina. Jos lomapalkka oli jo mennyt maksuun ja seuraavaksi maksettavaksi tulisi lomaltapaluuraha, ohjelma haki vielä summan vanhasta paikasta ja summa tuli ohjelmasta liian suurena. Muutaman kerran palkanlaskija joutui siis vielä korjaamaan lomaltapaluurahan käsin, mutta kun ko. lomaltapaluurahat olivat maksettu, lomarahoja ei enää tarvinnut korjata ollenkaan.

Arkipyhäkorvausta ei ainakaan vielä saatu toimimaan niin, että se tulisi suoraan ohjelmasta. Edelleen palkanlaskentaohjelmasta on siis otettava listaus työntekijöistä ja katsottava erikseen jokaisen työntekijän kohdalla, kuuluuko työntekijälle maksaa arkipyhäkorvaus. Tällä hetkellä mielestäni on tärkeämpää saada työaikajärjestelmä toimimaan niin, että suurin käsin tehtävä työ saadaan minimoitua. Kun tuntilomakkeiden tietoja ei tarvitse enää syöttää koneelle, voidaan panetua paremmin myös arkipyhästä aiheutuvaan haasteeseen.

Työn tärkeimpänä tavoitteena oli esitellä vaihtoehtoja Oy Yritys Ab työajanseurannan järjestämiseksi. Liikkuvat työntekijät toivat suurimman haasteen työhön. Liikkuvuuden ja työkohteiden vaihtumisen vuoksi

työajanseurantajärjestelmän tulee olla liikutettavissa kohteesta toiseen työntekijöiden mukana. Tämän vuoksi ainut sopiva väline työaikojen kirjaamiseen on matkapuhelin. Työssä on esitelty kolme matkapuhelimen avulla toimivaa työajanseurantajärjestelmää. Ne kaikki toimivat samalla periaatteella: tunnit kirjataan matkapuhelimen avulla joko internetillä toimivaan sovellukseen tai tieto työajoista lähetetään tekstiviestillä.

Työn alkuvaiheessa Kellokortti.fi –palvelu oli mielestäni paras vaihtoehto Oy Yritys Ab:n työajanseurantaan. Se sopii hyvin kaikkiin Oy Yritys Ab:n asettamiin vaatimuksiin, eikä kustannuksetkaan olleet mielestäni kovin korkeat. EMoppi on varmasti toimiva, mutta se on liian kallis käyttöönotettavaksi, sillä siitä ei synny lainkaan säästöjä. Kummassakaan edellä mainitussa sovelluksessa ei ollut ominaisuuksia, joiden takia ne eivät sopisi Oy Yritys Ab:n käyttöön.

Työn edetessä kävi kuitenkin ilmi, että Oy Kiinteistöpalvelu Ab:n on jo käytössä tekstiviestein toimiva SMS-sovellus. Sovellusta käyttävät työntekijät, joiden työtehtävät ovat vastaavanlaisia kuin Oy Yritys Ab:n työntekijöillä. SMS-sovelluksesta tuli potentiaalisin vaihtoehto työaikojen kirjaamiseen, sillä yritykseen ei näin ollen tarvitse ottaa käyttöön ulkopuolista järjestelmää ja jos ongelmia tulee vastaan, järjestelmän asiantuntijat toimivat samassa rakennuksessa. Lisäksi järjestelmä sopii yhteen nykyisten järjestelmien kanssa – ne toimivat tälläkin hetkellä jo yhdessä.

Koska työntekijöiden liikkuvuus on erityinen haaste työaikajärjestelmän löytämisessä, SMS-sovellus sopii hyvin Oy Yritys Ab:n tarpeisiin. Matkapuhelimella tuntien kirjaus onnistuu paikasta ja ajasta riippumatta aina. Työajat saadaan suoraan sähköiseen muotoon ja tunti-omakkeiden käytöstä voitaisiin luopua kokonaan. Käyttöönotto tulee kuitenkin tehdä vähitellen niin, että sovellus on aluksi käytössä vain muutamalla työntekijällä. Kun sovelluksen käyttö sujuu testiryhmällä, voidaan käyttöönottoa laajentaa.

Oman haasteensa mobiiliseen työajanseurantaan tuo työntekijöiden asenne uutta järjestelmää kohtaan. Oy Yritys Ab:n henkilöstö koostuu hyvin eri ikäisistä ihmisistä, ja vanhempien työntekijöiden kohdalla tekninen osaaminen ei ole

välttämättä kovinkaan vahvaa. Koulutuksella tulee siis olemaan suuri rooli uuden järjestelmän käyttöönotossa. Koulutus olisi paras toteuttaa pienellä ryhmällä kerrallaan, ja varmistua siitä, että kaikki osaavat varmasti käyttää järjestelmää.

SMS-sovelluksen käyttöönotto säästäisi paljon aikaa, kun tunti-omakkeita ei tarvitse enää käyttää työaikojen raportointiin. Tiedonkulku selkeytyy ja virheitä tapahtuu entistä vähemmän, kun tiedot siirtyvät sähköisesti eikä niitä tarvitse syöttää käsin. Työnjohto on myös paremmin selvillä työntekijöiden töistä sekä työajoista. Lisäksi arkistointi helpottuu: tiedot säilyvät raporttien muodossa järjestelmässä, eikä suurta määrää paperisia tunti-omakkeita tarvitse enää mapittaa.

SMS-sovelluksen myötä niin palveluohjaajien kuin palkanlaskijankin työ nopeutuu ja helpottuu huomattavasti. Oy Yritys Ab on pitkään jo pyrkinyt saamaan käyttöönsä toimivan työaikajärjestelmän, tuloksetta. Nyt kuitenkin uuden järjestelmän käyttöönotto on mielestäni realistista, sillä on hyvin todennäköistä, että SMS-sovelluksen käyttöönottoa päästään viemään eteenpäin lähikuukausien aikana. Matkapuhelimia ja puhelinliittymiä voidaan alkaa vähitellen hankkia, ja sen jälkeen voidaan aloittaa sovelluksen testaaminen. Jos kaikki sujuu moitteettomasti, SMS-sovellus otetaan käyttöön vuoden 2013 alun aikana.

## LÄHTEET

- Aacon Oy 2012a. Matkapuhelin leimauslaitteena. Viitattu 6.10.2012 [http://www.kellokortti.fi/kellokortti\\_paikkatietoinen\\_kannykkaleimaus.aspx](http://www.kellokortti.fi/kellokortti_paikkatietoinen_kannykkaleimaus.aspx).
- Aacon Oy 2012b. Nykyaikainen työajanseurantajärjestelmä. Viitattu 6.10.2012 [http://www.kellokortti.fi/kellokortti\\_tyoajanseuranta.aspx](http://www.kellokortti.fi/kellokortti_tyoajanseuranta.aspx).
- Aacon Oy 2012c. Työaikatulkki. Viitattu 6.10.2012 [http://www.kellokortti.fi/kellokortti\\_tyoaikatulkki.aspx](http://www.kellokortti.fi/kellokortti_tyoaikatulkki.aspx).
- DNA Oy 2013. Liikkuva laajakaista. Viitattu 1.1.2013 [https://yrityskauppa.dna.fi/yritysten-liikkuvalaajakaista/DNA\\_LIIKKUVA\\_LAAJAKAISTA\\_YRITYKSILLE\\_M](https://yrityskauppa.dna.fi/yritysten-liikkuvalaajakaista/DNA_LIIKKUVA_LAAJAKAISTA_YRITYKSILLE_M)
- eHR.fi 2012. eMoppi. Viitattu 18.12.2012. <http://www.ehr.fi/www/tuotteet/mobiility%C3%B6kalut/emoppi>
- Eläke-Fennia 2012a. Kuukausi-ilmoittaminen. Viitattu 22.11.2012 <http://www.elake-fennia.fi/Tyonantaja/Sopimustyonantajan-ilmoitustavat/Kuukausi-ilmoittaja>
- Eläke-Fennia 2012b. Sopimustyonantajan ilmoitustavat. Viitattu 22.11.2012 <http://www.elake-fennia.fi/Tyonantaja/Sopimustyonantajan-ilmoitustavat>.
- Eläke-Fennia 2012c. Vuosi-ilmoittajana toimiminen. Viitattu 22.11.2012 <http://www.elake-fennia.fi/Tyonantaja/Sopimustyonantajan-ilmoitustavat/Vuosi-ilmoittaja>.
- Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.
- Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.
- Jussilainen, R.; Kaari, P.; Määttä, T. & Viitanen M. 2004. Ennakonpidätys. Helsinki: KHT-Media Oy.
- Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.11.2011–30.11.2013a. Soveltamisala. Saatavissa myös <http://www.finlex.fi/data/tes/stes3342-PT78kiinchoi1111.pdf>.
- Oikeuslaitos 2012. Palkan ulosmittaus. Viitattu 14.11.2012 <http://www.oikeus.fi/5620.htm>.
- Paanetoja, J. 2009. Työoikeus tutuksi. 1.–2. painos. Helsinki: Edita.
- Saarin, M. 2011. Palkkahallinnon käsikirja. Päivitys 2/2011. Talentum.
- Sonet 2012a. Palkanlaskenta. Viitattu 4.11.2012 [http://www.sonet.fi/files/Sonet/pdf/Sonet\\_Palkanlaskenta\\_1706\\_2011.pdf](http://www.sonet.fi/files/Sonet/pdf/Sonet_Palkanlaskenta_1706_2011.pdf).
- Sonet 2012b. Palkanlaskenta. Viitattu 3.11.2012 <http://www.sonet.fi/palkanlaskenta>.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. 1. painos. Helsinki: WSOY.
- Suomen Pankki 2012. Yhtenäinen euromaksualue (SEPA). Viitattu 8.12.2012 [http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman\\_vakaushankkeet/kehityshankkeet/pages/sepa.aspx](http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman_vakaushankkeet/kehityshankkeet/pages/sepa.aspx)
- Syvänperä, O. & Turunen L. 2011. Palkkavuosi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Edita.
- Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos. Tautiluokitus ICD-10. Viitattu 22.12.2012 <http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/15c30d65-2b96-41d7-aca8-1a05aa8a0a19>

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2012. Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet. Viitattu 22.2.2012 [http://www.tem.fi/files/31810/Suomen\\_tyolainsaadanto.pdf](http://www.tem.fi/files/31810/Suomen_tyolainsaadanto.pdf).

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työttömyysvakuutusrahasto 2012. Viitattu 22.12.2012 <http://www.tvr.fi/fi/etusivu>.

Ulosottoaari 15.6.2007/705.

Verohallinto 2012a. Kausiveroilmoituksen antaminen. Viitattu 6.12.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Kausiveroilmoituksen\\_antaminen](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Kausiveroilmoituksen_antaminen).

Verohallinto 2012b. Kausiveroilmoituslomake. Viitattu 11.11.2012 <http://www.vero.fi> -> Syventävät vero-ohjeet -> Lomakkeet -> Kausiveroilmoitus.

Verohallinto 2012c. Maksaminen: milloin vero maksetaan? Viitattu 24.10.2012 <http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?uielementsiz=2&nodeid=7940>.

Verohallinto 2012d. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012. Viitattu 24.11.2012 <http://www.vero.fi> -> Yritys- ja yhteisöasiakkaat -> Maatalousyrittäjä ja metsänomistaja -> Yritys työnantajana -> Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012.

Verohallinto 2012e. Kausiveroilmoituksen myöhästymisen. Viitattu 6.12.2012 <http://www.vero.fi> -> Yritys- ja yhteisöasiakkaat -> Yhdistys ja säätiö -> Kausiveroilmoituksen antaminen -> Kausiveroilmoituksen myöhästymisen.

Verohallinto 2012f. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuodelle 2012 on annettu. Viitattu 8.12.2012 <http://www.vero.fi> -> Tietoa Verohallinnosta -> Tiedotteet -> Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuodelle 2012 on annettu.

Verohallinto 2012g. Verotilille kuuluvien verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Viitattu 6.12.2012 <http://www.vero.fi> -> Yritys- ja yhteisöasiakkaat -> Osakeyhtiö ja osuuskunta -> Verojen maksaminen -> Verotilille kuuluvien verojen ilmoittaminen ja maksaminen.

Verohallinto 2012h. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 18.11.2012 [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Yhdistys\\_ja\\_saatio/Vuosiilmoituksen\\_antaminen](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Vuosiilmoituksen_antaminen).

Verotililaki 7.8.2009/604.

Yritys-Suomi 2012. Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet. Viitattu 18.11.2012 <http://www.yrityssuomi.fi> -> Työnantajuus -> Työnantajan vastuut ja velvoitteet -> Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet.

## Palkanlaskijan työlista

Palkkajakso	16.11.2012 - 30.11.2012	Maksupv	7.12.2012
laskutusaportti+köyhdistelmä kustannuspaikoittain Kattilei			
kokenusvuosissa tarkistetaan vain tuleeko täyteen 10v, 15v, 20v jne, maksetaan palvelusvuospalkkio.			

[illegible]

**e-kirjeet**

LOPPUTILIT

[illegible]

Lomat: 16.11.2012 - 21.12.2012  
 Lomarahat: 14.2012 - 6.12.11.2012

Nimi & Henkilö numero: \_\_\_\_\_

TURUN AMK:N OPINNÄYTETYÖ | Salla Merisara

Täytetty tunti-lomake

Tunttilista ( Palkanlaskentaan )

Nimi & Henkilö numero:

5006: Eini

alla täytä		alla täytä					alla täytä		alla täytä		kohde ( 1 kohde / rivi )
vko	viikonpäivä	Päivämäärä	Työaika	alkutyö	ruokkis	iltailisä	yölisä	työpäivät			
80	To	1/11	7.00-10.00	3						Suurpääntö	
80	To	1/11	10.00-15.30	5,5	0,5					semminkäisen data	
80	Pe	2/11	7.00-15.30	7,5	0,5			1		skanssi	
80	Pe	5/11	5.30-9.00	3,5						Alkuvuon	
80	Ma	5/11	9.00-13.30	4	0,5			1		skanssi	
80	Ti	6/11	7.00-9.30	2,5						skanssi	
80	Ti	6/11	9.30-10.30	1,0						Parainen	
80	Ti	6/11	10.30-11.30	1,0						tukky	
80	Ti	6/11	11.30-13.00	1,5	0,5					skanssi	
80	Ke	7/11	13.00-15.00	2,0						kaarina parakit	
80	To	8/11	7.00-15.00	7,5	0,5					skanssi	
80	To	8/11	5.30-9.00	3,5						Alkuvuon	
80	To	8/11	9.00-10.30	1,5						kaarina parakit	
80	To	8/11	10.30-13.30	2,5	0,5					skanssi	
80	Pe	9/11	7.00-15.00	7,5	0,5			1		skanssi	
80	Pe	12/11	5.30-9.45	3,5						Alkuvuon	
80	Ma	12/11	9.00-13.30	4	0,5					skanssi	
80	Ti	13/11	7.00-8.20							kaarina parakit	
80	Ti	13/11	8.20-10.00							skanssi	
80	Ti	13/11	10.00-15.00	7,5	0,5					Alkuvuon	
80	Ke	14/11	7.00-15.00	7,5	0,5					skanssi	
80	To	15/11	5.30-9.00	3,5				1		Alkuvuon	
80	To	15/11	9.00-13.30	4,5	0,5					kaarina parakit	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	
				5.3.54	4.5.1	13.6	10.4	4		Alkuvuon	



# Ansioerittely

## PALKKAERITTELY

5006

Silmukuja  
MASKU

Erittelyn numero 82962  
Ajopvm 21.11.2012  
Yhteyshenkilö :

Maksupvm 23.11.2012  
Palkkakausi 20121102  
Alkupvm 01.11.2012  
Loppupvm 15.11.2012

Henkilötunnus	Verotustiedot
Palkansaaja	Perus-% 0,00
Pankkitili 30900-1023	Lisä-% 0,00
Työsuhteen kesto 10.09.12-	Ansioraja 0,00
Aikapalkk 10,50	Porrasansio 4056
KTA 10,53	Rajat 5500 1,00% 9999999 28,50%
	% %

Aika	Selitys	Yksiköt	A-hinta	Kerroin	e
0111-1511	111 Aikapalkka	91,00	10,50		955,50
0211-1511	136 Palkalliset ruok	5,00	10,50		52,50
0511-1511	162 Yölisä	2,00	1,24		2,48
0111-0411	886 Viikkotunnit	8,50			
0211-0211	886 Viikkotunnit	8,00			
0511-0911	886 Viikkotunnit	33,50			
0511-1111	886 Viikkotunnit	15,00			
1211-1511	886 Viikkotunnit	25,00			
1211-1511	886 Viikkotunnit	7,00			
0111-1511	890 Työpäivät			10,00	
0111-1511	903 Veronpidätys,por		1010,48	1,00	10,10(-)
0111-1511	910 Eläkemaksu		1010,48	6,50	65,68(-)
0111-1511	914 Päivärahamaksu		1010,48	0,82	8,29
0111-1511	915 Työttömyysvak.ma		1010,48	0,60	6,06(-)
IBAN-pankitili: FI24 309001023			Maksetaan		928,64 e

	Kauden		Vuoden alusta		Edellinen vuosi
	e	Tunnit	e	Tunnit	e
Aikatyö	1008,00	96,00	3974,25	378,50	
Luontaisedut					
Ylityö					
Lisät			73,50		
Lomaraha					
Lomakorvaus					
Vuorolisät	2,48		8,68		
Verollinen ansio	1010,48		4056,43		
Ennakonpidätys	10,10		40,56		
Verott. korv.					
Ay-maksu					
Työttömyysvak.maksu	6,06		24,33		
Eläkemaksu	65,68		263,67		
Muut vähennykset					
Lomakertymä	1010,48	96,00	4056,43	385,50	

## Tuntilomakkeisiin kohdistuvat kustannukset

### TUNTILOMAKKEISIIN KÄYTETTY AIKA/PALKKAKAU SI

#### Oy Yritys Ab

Palveluohjaaja 1 pv  
 Palveluohjaaja 1 pv  
 Palveluohjaaja 1 pv  
 Palveluohjaaja 1 pv  
 Palveluohjaaja 1 pv

Yhteensä 5 pv = 40 h

#### Oy Tilitoimisto Ab

Palkanlaskija 3 h

3 h

yht. 43h

**Palkat: palveluohjaaja 122 €/pv, palkanlaskija 12 €/h**

Palkkakulut	Oy Yritys Ab	Oy Tilitoimisto Ab	Yhteensä
Palkkajaksossa	610 e	36 e	646 e
Kuukaudessa	1220 e	72 e	1292 e
Vuodessa	14640 e	864 e	15504 e

### SÄHKÖINEN TYÖAJAN SEURANTA

Kun käytössä on sähköinen työajanseuranta, aikaa kuluu tuntilomakkeisiin/palkkakausi (oletus)

#### Oy Yritys Ab

Palveluohjaaja 2 h  
 Palveluohjaaja 2 h  
 Palveluohjaaja 2 h  
 Palveluohjaaja 2 h  
 Palveluohjaaja 2 h

Yhteensä 10 h

#### Oy Tilitoimisto Ab

Palkanlaskija 0 h

0 h

yht. 10 h

Palkkakulut	Oy Yritys Ab	Oy Tilitoimisto Ab	Yhteensä
Palkkajaksossa	166,40 e	0 e	166,40 e
Kuukaudessa	332,80 e	0 e	332,80 e
Vuodessa	3993,60 e	0 e	3993,60 e

#### Säästö:

	Aika	Palkkakulut (ei sis. henkilösivukuluja)
Palkkakaudessa	33 h	479,60 e
Kuukaudessa	66 h	959,20 e
Vuodessa	792 h	11510,40 e